

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Contenido

Técnico - Técnico Administrativo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	4
Técnico - Técnico Administrativo - 18 - Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional - Rol: Archivista .....	8
Técnico - Técnico Administrativo - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	10
Técnico - Técnico Administrativo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	14
Técnico - Técnico Administrativo - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	18
Técnico - Técnico Administrativo - 14 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	21
Técnico - Técnico Administrativo - 13 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	25
Técnico - Técnico Administrativo - 12 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	29
Técnico - Técnico Administrativo - 12 - Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional - Rol: Archivista .....	32
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 23 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	34

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 20 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	37
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	39
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	41
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	43
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	45
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	47
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 13 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	49
Asistencial - Auxiliar Administrativo - 11 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.....	51
Asistencial - Secretario - 14 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales .....	54
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 24 - Dirección General - General .....	56
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 24 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General.....	58
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 22 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales- General .....	60
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 21 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	63
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General.....	65

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	67
Asistencial - Secretario Ejecutivo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales- General .....	69
Asistencial - Conductor Mecánico - 19 - Dirección General - General .....	72
Asistencial - Conductor Mecánico - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	74
Asistencial - Conductor Mecánico - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	76
Asistencial - Conductor Mecánico - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	78
Asistencial - Conductor Mecánico - 13 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General .....	80

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	18
Número de cargos	111 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Técnico - Técnico Administrativo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos del ICBF, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el ICBF, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, conforme a las necesidades definidas.</li> <li>3. Generar tareas de apoyo en la recolección, ordenamiento y unificación de información y estadísticas sobre los programas e indicadores de desempeño del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Obtener datos técnicos, estadísticos y estudios necesarios para la elaboración de planes, proyectos y programas que la dependencia debe ejecutar, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>5. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>6. Tramitar la información relacionada con la gestión de la dependencia utilizando las herramientas designadas para tal fin, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos para la correcta administración y análisis de datos.</li> <li>7. Presentar informes de carácter técnico y documentación de avance de proyectos dentro del área, siguiendo los requerimientos establecidos y utilizando los canales de comunicación designados para garantizar la transparencia y la precisión de la información.</li> <li>8. Colaborar en la concepción y desarrollo de variables, indicadores e instrumentos indispensables para la evaluación y monitoreo efectivo de planes, programas y/o</li> </ol>

proyectos del área, conforme a los requisitos establecidos y utilizando los canales adecuados para su implementación y seguimiento.

9. Implementar actividades técnicas, utilizando la tecnología informática como herramienta para facilitar el desarrollo de los procesos inherentes a la dependencia, asegurando así el cumplimiento de las metas propuestas de manera eficiente y efectiva.
10. Gestionar la organización de los archivos de la dependencia conforme a la normatividad vigente del Archivo General y las políticas institucionales establecidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de gestión documental.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Participar en la Identificación de Requerimientos de Compras Públicas según Operaciones del Instituto.
2. Ejecutar actividades de apoyo técnico del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando que estas estén alineadas con las necesidades de compra específicas del Instituto.
3. Asistir en la definición de las actividades de selección de proveedores, asegurando cumplir con la normativa establecida para maximizar el valor por dinero en las adquisiciones.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Organizar eficientemente el ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente para garantizar su correcta gestión.
2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos conforme a los requerimientos, recursos y políticas establecidas.
3. Contribuir al proceso de verificación de inventarios considerando los recursos humanos y económicos conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Actualizar el inventario de bienes y realizar la baja siguiendo la normatividad, políticas y procedimientos institucionales establecidos.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Aplicar la correcta gestión de documentos, siguiendo las directrices y reglamentos establecidos para garantizar la conformidad institucional.
2. Administrar las comunicaciones oficiales conforme a las directrices establecidas por el Instituto, garantizando la coherencia y el cumplimiento normativo, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Aplicar las acciones definidas de la disposición final de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración documental, asegurando el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de archivos.
4. Controlar el préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

**ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Participar en el desarrollo de las operaciones de tesorería asegurando el apego a las normas y procedimientos pertinentes.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del personal, siguiendo las directrices institucionales y normativas vigentes.
2. Aplicar el programa de bienestar social e incentivos asegurando equidad y eficiencia, cumpliendo con los estándares institucionales y normativos establecidos.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

1. Contribuir al funcionamiento de los servicios tecnológicos según los lineamientos de operación definidos.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

1. Contribuir en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad, alineado con la Política de racionalización de trámites.
2. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, promoviendo la eficacia operativa y la reducción de cargas administrativas, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Asistir en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, asegurando la claridad y el acceso a la información para todas las partes interesadas.
4. Facilitar las labores de diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión, fortaleciendo la democracia y la transparencia institucional, aplicando los lineamientos institucionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

• Orientación al usuario y al ciudadano	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en los Núcleos básicos del conocimiento - NBC de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	18
Número de cargos	111 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Técnico - Técnico Administrativo - 18 - Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional - Rol: Archivista

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional	
<b>ROL</b>	
Rol: Archivista	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por la dependencia a la cual pertenezca el empleo, teniendo en cuenta las normas y lineamientos que rigen la materia con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos en materia de archivo.</li> <li>3. Organizar los documentos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.</li> <li>4. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitalización y custodia de los documentos que conforman el expediente.</li> <li>5. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar los procesos y procedimientos de gestión documental.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en el desarrollo de los proyectos archivísticos para facilitar su consulta.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresen al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.</li> <li>• Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.</li> <li>• Programa de gestión documental</li> <li>• Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de retención documental</li> <li>• Cuadros de clasificación</li> <li>• Manejo de aplicativos de gestión documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica con especialización en los Núcleos básicos del conocimiento NBC en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p><i>(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</i></p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p><i>(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</i></p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p><i>(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</i></p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel del empleo	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124      Grado 17
Número de cargos	82 - (Planta Global) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico - Técnico Administrativo - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Efectuar actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos del ICBF, proporcionando la información necesaria de la dependencia a través de los diversos canales de comunicación disponibles, de acuerdo con las políticas del Instituto.

2. Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, conforme a las necesidades definidas.
3. Contribuir en la recolección, ordenamiento y unificación de información y estadísticas sobre los programas e indicadores de desempeño del área, de acuerdo con los requerimientos.
4. Llevar a cabo la actualización de las bases de datos conforme a los requerimientos establecidos.
5. Elaborar documentos administrativos y/o técnicos que apoyen en los tiempos dados y según las normas técnicas de procesamiento documental.
6. Manejar la información de gestión de la dependencia utilizando las herramientas específicamente asignadas para este propósito, siguiendo los parámetros definidos para garantizar la precisión y efectividad en el procesamiento de datos.
7. Presentar informes de carácter técnico y documentación de avance de proyectos dentro del área, siguiendo los requerimientos establecidos y utilizando los canales de comunicación designados para garantizar la transparencia y la precisión de la información.
8. Ejecutar actividades técnicas, utilizando la tecnología informática como herramienta para facilitar el desarrollo de las actividades inherentes a la dependencia, asegurando así el cumplimiento de las metas propuestas de manera eficiente y efectiva.
9. Gestionar la organización de los archivos de la dependencia conforme a la normatividad vigente del Archivo General y las políticas institucionales establecidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de gestión documental.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Colaborar en la identificación de los requerimientos necesarios para las compras públicas, considerando las necesidades operativas del Instituto.
2. Implementar actividades de apoyo técnico del Plan Anual de Adquisiciones de manera precisa y conforme a las necesidades de compra definidas por el Instituto.
3. Contribuir con las actividades de identificación de proveedores, siguiendo las normativas vigentes para optimizar la relación costo-beneficio en las operaciones de adquisición.
4. Gestionar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar eficientemente el ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente para garantizar su correcta gestión.
2. Ejercer las actividades para la prestación de los servicios administrativos respetando los requerimientos, recursos y políticas definidas.
3. Colaborar en la verificación de inventarios optimizando recursos humanos y económicos bajo las normativas y procedimientos correspondientes.

4. Realizar la actualización de inventarios de bienes y ejecutar la baja respetando las normativas, políticas y procedimientos institucionales correspondientes.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar la organización eficiente de los documentos, respetando las normas y procedimientos establecidos por la institución.
2. Gestionar las comunicaciones oficiales, asegurando el cumplimiento estricto de las normativas y procedimientos establecidos por el Instituto, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Ejercer la disposición definitiva de documentos según los criterios de retención y valoración establecidos, asegurando la correcta aplicación de políticas archivísticas.
4. Realizar el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Desarrollar las actividades de las operaciones de tesorería asegurando el apego a las normas y procedimientos pertinentes.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Apoyar la ejecución de estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo las directrices institucionales y normativas vigentes.
2. Implementar el programa de bienestar social e incentivos asegurando equidad y eficiencia, cumpliendo con los estándares institucionales y normativos establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

1. Asistir técnicamente en la operatividad de los servicios tecnológicos respetando los lineamientos de operación establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

1. Asistir en la identificación del portafolio de oferta institucional en concordancia con la Política de racionalización de trámites vigente.
2. Facilitar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, promoviendo la agilidad y transparencia administrativa, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas para promover la rendición de cuentas efectiva y la confianza pública, teniendo en cuenta la normatividad.
4. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana, asegurando la representación equitativa y el compromiso cívico, aplicando los lineamientos institucionales.

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en los en los Núcleos básicos del conocimiento NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica con especialización en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo</p>	<p>No requiere experiencia</p>
<b>ALTERNATIVA II</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124      Grado    16
Número de cargos	13 - (Planta Global) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico - Técnico Administrativo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los clientes internos y externos del ICBF, ofreciendo la información requerida de la dependencia mediante los diferentes canales de comunicación habilitados, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Asegurar el debido apoyo técnico en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la compilación, organización y centralización de información e indicadores de rendimiento en el área, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>4. Proceder con la actualización de las bases de datos de la dependencia, ajustando la información según los requisitos dados.</li> <li>5. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental</li> <li>6. Aplicar herramientas destinadas a la gestión de la dependencia para procesar información según criterios predefinidos</li> </ol>

7. Compilar adecuadamente los reportes de avance de las iniciativas del área, cumpliendo con los requerimientos establecidos y utilizando los medios de divulgación adecuados para asegurar la transparencia e información veraz.
8. Gestionar la organización de los archivos de la dependencia conforme a la normatividad vigente del Archivo General y las políticas institucionales establecidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Contribuir en la identificación de necesidades específicas para compras públicas, alineadas con los requisitos operativos establecidos por el Instituto.
2. Realizar las actividades de apoyo técnico en el Plan Anual de Compras, garantizando que estas respondan adecuadamente a las necesidades del Instituto.
3. Apoyar en la organización de las actividades de la evaluación de proveedores, garantizando el cumplimiento de las normativas y buscando asegurar la eficiencia económica en las decisiones de compra.
4. Aplicar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Llevar a cabo el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normativa vigente para optimizar su utilización.
2. Ejecutar las actividades de prestación de los servicios administrativos respetando los requerimientos, recursos y políticas definidas.
3. Facilitar la verificación de inventarios mediante la adecuada asignación de recursos humanos y económicos, respetando normativas y procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de inventarios de bienes y ejecutar la baja respetando las normativas, políticas y procedimientos institucionales correspondientes.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar apoyo en la administración de documentos, acatando los lineamientos y normativas institucionales para asegurar una gestión documental eficaz.
2. Manejar las comunicaciones oficiales siguiendo las políticas y reglamentos institucionales, asegurando la integridad y la pertinencia de la información transmitida, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Cumplir con la disposición controlada de documentos de acuerdo con las directrices de retención documental, promoviendo una gestión eficaz y organizada de archivos.
4. Llevar a cabo el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

- Colaborar en el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad, respetando las normativas y procedimientos vigentes.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

- Atender las tareas asignadas en la implementación de planes de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo los lineamientos y la normativa establecida.
- Gestionar el programa de bienestar social e incentivos bajo principios de equidad y eficiencia, asegurando su adecuado cubrimiento institucional según la normativa vigente.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

- Colaborar en la ejecución de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos operativos establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

- Facilitar la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad conforme a la Política de racionalización de trámites adoptada.
- Participar en el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, promoviendo la eficacia operativa y la reducción de cargas administrativas, aplicando los lineamientos institucionales.
- Contribuir al diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad institucional.
- Asistir en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana, asegurando la representación equitativa y el compromiso cívico, aplicando los lineamientos institucionales.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>Código de la infancia y adolescencia</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>Acceso a la información y protección de datos</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	15
Número de cargos	98 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Técnico - Técnico Administrativo - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información por los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, conforme a las necesidades definidas.</li> <li>3. Colaborar en la recopilación, clasificación y consolidación de datos e indicadores de gestión del área, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>4. Proceder con la actualización de las bases de datos de la dependencia, ajustando la información según los requisitos dados.</li> <li>5. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>6. Evaluar información pertinente sobre la gestión de la dependencia utilizando las herramientas adecuadas conforme a los parámetros.</li> <li>7. Preparar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, conforme a los requerimientos específicos y utilizando los medios adecuados de comunicación.</li> <li>8. Asegurar la debida organización del archivo de gestión del área con el cumplimiento de las normas del Archivo General en la gestión de archivos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol>

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Brindar soporte en la identificación de los requerimientos necesarios para compras públicas, respetando las normativas vigentes del Instituto.
2. Realizar actividades técnicas en el Plan Anual de Adquisiciones, considerando las demandas específicas del Instituto para asegurar una gestión eficiente de las compras.
3. Colaborar en la organización de la selección de proveedores, respetando las directrices establecidas para obtener el máximo valor por dinero en las adquisiciones.
4. Implementar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Participar en las actividades de ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente, asegurando su adecuado manejo.
2. Manejar de manera organizada la prestación de los servicios administrativos bajo los requerimientos, recursos y políticas pertinentes.
3. Desarrollar las actividades de la verificación de inventarios coordinando recursos humanos y económicos según normativas y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes, así como llevar a cabo la baja respetando la normatividad, políticas y procedimientos institucionales aplicables.

**ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Facilitar la gestión documental de acuerdo con las regulaciones y procedimientos institucionales establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de la información.
2. Clasificar según corresponda las comunicaciones oficiales siguiendo las políticas y reglamentos institucionales, asegurando la integridad y la pertinencia de la información transmitida, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Inspeccionar la disposición final de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración documental, asegurando el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de archivos.
4. Controlar la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

**ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Brindar soporte en las actividades de las operaciones de tesorería de la entidad, respetando las normativas y procedimientos vigentes.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Contribuir en la planificación y ejecución de estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo los lineamientos del generador de política y la normativa establecida.

2. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos con criterios de equidad y eficiencia, garantizando su cobertura institucional conforme a la normativa vigente.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

1. Respalda la operación de los servicios tecnológicos en consonancia con los lineamientos operativos establecidos.

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

1. Participar en la identificación del portafolio de oferta institucional, ajustándose a la Política de racionalización de trámites vigente.
2. Contribuir al diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, fomentando la mejora continua y la adaptabilidad organizacional, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Asistir en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, asegurando la claridad y el acceso a la información para todas las partes interesadas.
4. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana para promover una gestión pública más inclusiva y colaborativa, aplicando los lineamientos institucionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Título de formación tecnológica en los Núcleos básicos del conocimiento NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	
ALTERNATIVA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	14
Número de cargos	145 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Técnico - Técnico Administrativo - 14 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión

Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Adelantar actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proveer de información por los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos de la Entidad, cumpliendo con los parámetros y protocolos establecidos.</li><li>2. Ejecutar las actividades técnicas necesarias para brindar apoyo al área, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Brindar soporte en la compilación, organización y centralización de información e indicadores de rendimiento en el área, de acuerdo con los requerimientos.</li><li>4. Mantener la respectiva revisión y actualización de las bases de datos de la dependencia conforme a los requerimientos establecidos.</li><li>5. Producir documentos administrativos y/o técnicos que apoyen en los tiempos dados y según las normas técnicas de procesamiento documental.</li><li>6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.</li><li>7. Preparar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, conforme a los requerimientos específicos y utilizando los medios adecuados de comunicación.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li></ol>
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte en la identificación de los requerimientos necesarios para compras públicas, respetando las normativas vigentes del Instituto.</li><li>2. Realizar actividades técnicas en el Plan Anual de Adquisiciones, considerando las demandas específicas del Instituto para asegurar una gestión eficiente de las compras.</li><li>3. Colaborar en la organización de la selección de proveedores, respetando las directrices establecidas para obtener el máximo valor por dinero en las adquisiciones.</li><li>4. Implementar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.</li></ol>
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las actividades de ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente, asegurando su adecuado manejo.</li><li>2. Manejar de manera organizada la prestación de los servicios administrativos bajo los requerimientos, recursos y políticas pertinentes.</li></ol>

3. Desarrollar las actividades de la verificación de inventarios coordinando recursos humanos y económicos según normativas y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes, así como llevar a cabo la baja respetando la normatividad, políticas y procedimientos institucionales aplicables.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Facilitar la gestión documental de acuerdo con las regulaciones y procedimientos institucionales establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de la información.
2. Clasificar según corresponda las comunicaciones oficiales siguiendo las políticas y reglamentos institucionales, asegurando la integridad y la pertinencia de la información transmitida, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Inspeccionar la disposición final de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración documental, asegurando el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de archivos.
4. Controlar la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Brindar soporte en las actividades de las operaciones de tesorería de la entidad, respetando las normativas y procedimientos vigentes.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Contribuir en la planificación y ejecución de estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del personal, siguiendo los lineamientos del generador de política y la normativa establecida.
2. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos con criterios de equidad y eficiencia, garantizando su cobertura institucional conforme a la normativa vigente.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

1. Respaldar la operación de los servicios tecnológicos en consonancia con los lineamientos operativos establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

1. Participar en la identificación del portafolio de oferta institucional, ajustándose a la Política de racionalización de trámites vigente.
2. Contribuir al diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, fomentando la mejora continua y la adaptabilidad organizacional, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Asistir en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, asegurando la claridad y el acceso a la información para todas las partes interesadas.
4. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana para promover una gestión pública más inclusiva y colaborativa, aplicando los lineamientos institucionales.

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025  
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de  
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente  
 de Lleras"

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
Número de cargos	286 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Técnico - Técnico Administrativo - 13 - Dirección General; Subdirección General;  
 Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras;  
 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer de información por los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos de la Entidad, cumpliendo con los parámetros y protocolos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades técnicas necesarias para brindar apoyo al área, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte en la compilación, organización y centralización de información e indicadores de rendimiento en el área, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>4. Mantener la respectiva revisión y actualización de las bases de datos de la dependencia conforme a los requerimientos establecidos</li> <li>5. Apoyar en la creación de documentos administrativos y/o técnicos, en los tiempos dados y según las normas técnicas de procesamiento documental.</li> </ol>

6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
7. Preparar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, asegurando cumplir con los requerimientos específicos y utilizando los medios de comunicación establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Ofrecer apoyo en la identificación de los requerimientos necesarios para compras públicas, respetando las normativas vigentes del Instituto.
2. Ejecutar las actividades de apoyo técnico en el Plan Anual de Compras, ajustándose a los requisitos operativos y administrativos del Instituto.
3. Brindar apoyo en las actividades definidas para la selección de proveedores, respetando las directrices establecidas para obtener el máximo valor por dinero en las adquisiciones.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Ejecutar el ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente para mantener la integridad del proceso.
2. Ajustar de manera eficiente la prestación de los servicios administrativos bajo los requerimientos, recursos y políticas pertinentes.
3. Participar en la verificación de inventarios coordinando recursos humanos y económicos según normativas y procedimientos establecidos.
4. Atender las actividades de modificación de los inventarios de bienes y llevar a cabo la baja respetando la normatividad, políticas y procedimientos institucionales aplicables.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Brindar soporte en la administración de la gestión documental de acuerdo con las regulaciones y procedimientos institucionales establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de la información.
2. Mantener las comunicaciones oficiales siguiendo las políticas y reglamentos institucionales, asegurando la integridad y la pertinencia de la información transmitida, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Realizar tareas relacionada con la disposición final de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
4. Controlar la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

<b>ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
1. Brindar soporte en las actividades de las operaciones de tesorería de la entidad, respetando las normativas y procedimientos vigentes	
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
1. Brindar apoyo en las tareas asignadas, en la implementación de planes de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo los lineamientos del generador de política y la normativa establecida.	
2. Desarrollar el programa de bienestar social e incentivos con un enfoque en equidad y eficiencia, garantizando su adecuado cubrimiento institucional conforme a la normativa vigente.	
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>	
1. Ayudar en la ejecución de los servicios tecnológicos siguiendo los lineamientos operativos definidos.	
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN</b>	
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional, ajustándose a la Política de racionalización de trámites vigente.	
2. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, promoviendo la eficacia operativa y la reducción de cargas administrativas, aplicando los lineamientos institucionales.	
3. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, fomentando la participación ciudadana y la rendición de cuentas inclusiva.	
4. Apoyar al diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana, asegurando la efectividad de los mecanismos de consulta y retroalimentación, aplicando los lineamientos institucionales.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

<p>Título de formación técnica profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	--

**ALTERNATIVA I**

<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**EQUIVALENCIA II**

<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Número de cargos	95 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025  
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de  
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente  
 de Lleras"

Técnico - Técnico Administrativo - 12 - Dirección General; Subdirección General;  
 Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras;  
 Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información a través de los diferentes canales de comunicación a los clientes internos y externos de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Colaborar con el respaldo técnico, administrativo y operativo para la implementación de los planes, programas y proyectos del departamento, según los requisitos establecidos.</li> <li>3. Revisar y mantener las bases de datos actualizadas de la dependencia, según las indicaciones y requerimientos.</li> <li>4. Gestionar la organización de los archivos de la dependencia conforme a la normatividad vigente del Archivo General y las políticas institucionales establecidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de gestión documental.</li> <li>5. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.</li> <li>6. Facilitar orientación sobre los procedimientos de la dependencia a las áreas ejecutoras de procesos, asegurando el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol>
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reforzar la identificación de las necesidades que requieren compras públicas, siguiendo estrictamente las directrices operativas del Instituto.</li> <li>2. Realizar actividades técnicas en el Plan Anual de Adquisiciones, considerando las demandas específicas del Instituto para asegurar una gestión eficiente de las compras.</li> <li>3. Realizar las tareas asignadas para la selección de proveedores, respetando las directrices establecidas para obtener el máximo valor por dinero en las adquisiciones.</li> </ol>

4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos internos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Gestionar oportunamente el ingreso y distribución de los bienes conforme a los procedimientos y normativa vigente para mantener la integridad del proceso.
2. Brindar soporte de manera oportuna la prestación de los servicios administrativos bajo los requerimientos, recursos y políticas pertinentes.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Atender las actividades de modificación de los inventarios de bienes y llevar a cabo la baja respetando la normatividad, políticas y procedimientos institucionales aplicables.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar las actividades designadas en la gestión documental de acuerdo con las regulaciones y procedimientos institucionales establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de la información.
2. Manejar debidamente las comunicaciones oficiales siguiendo las políticas y reglamentos institucionales, asegurando la integridad y la pertinencia de la información transmitida, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Brindar apoyo en las tareas requeridas para la eliminación controlada de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración, garantizando la adecuada gestión y conservación de la información relevante.
4. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Brindar soporte en las actividades de las operaciones de tesorería de la entidad, respetando las normativas y procedimientos vigentes

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Ofrecer soporte en la organización de las tareas asignadas en la implementación de planes de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo los lineamientos del generador de política y la normativa establecida.
2. Manejar el programa de bienestar social e incentivos con un enfoque en equidad y eficiencia, garantizando su adecuado cubrimiento institucional conforme a la normativa vigente.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN**

1. Brindar soporte en la identificación del portafolio de oferta institucional, ajustándose a la Política de racionalización de trámites vigente.

2. Clasificar las actividades asignadas para el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, promoviendo la eficacia operativa y la reducción de cargas administrativas, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Atender las tareas de apoyo en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas, asegurando la claridad y el acceso a la información para todas las partes interesadas.
4. Contribuir al diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana, asegurando la efectividad de los mecanismos de consulta y retroalimentación, aplicando los lineamientos institucionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Acceso a la información y protección de datos</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel del empleo	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Número de cargos	95 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Técnico - Técnico Administrativo - 12 - Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional - Rol: Archivista

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional
<b>ROL</b>
Rol: Archivista
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del ICBF y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar su adecuada aplicación.</li> <li>Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión, para garantizar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.</li> </ol>

8. Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central o de las Dependencias para facilitar su recuperación y consulta.
9. Brindar información que oriente a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.</li> <li>• Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.</li> <li>• Programa de gestión documental</li> <li>• Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR</li> <li>• Tablas de retención documental</li> <li>• Cuadros de clasificación</li> <li>• Manejo de aplicativos de gestión documental</li> </ul>

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p>(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –Departamento Administrativo de la Función Pública.)</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Número de cargos	4 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 23 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Adelantar actividades de soporte administrativo, logístico y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos del ICBF, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Realizar la organización documental de la dependencia, acorde con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Desarrollar las actividades administrativas, logísticas y operativas necesarias en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Adelantar la recopilación, consolidación y procesamiento de la información necesaria para crear documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad</li> <li>7. Asegurar la actualización de las bases de datos y sistemas de información de su competencia, tanto en áreas administrativas como misionales, respetando las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades de apoyo administrativo en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Llevar a cabo labores de apoyo administrativo en la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de adquisición del Instituto.</li> <li>3. Adelantar actividades de apoyo asistencial orientada a la revisión de requerimientos en la selección de proveedores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol>

<b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar tareas de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión y la integridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Controlar el préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	20
Número de cargos	4 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 20 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Desarrollar las actividades administrativas, logísticas y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos del ICBF, proporcionando la información necesaria de la dependencia a través de los diversos canales de comunicación disponibles, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Realizar la organización documental de la dependencia, acorde con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Atender las actividades administrativas, logísticas y operativas necesarias en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Tramitar actividades de recopilación, consolidación y procesamiento de la información necesaria para generar documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, de acuerdo con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad</li> <li>7. Mantener al día las bases de datos y sistemas de información que sean de su competencia, en áreas administrativas y misionales, conforme a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos del ICBF.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol>

<p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar actividades de apoyo administrativo en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Desarrollar actividades de apoyo administrativo en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo asistencial orientada a la revisión de requerimientos en la selección de proveedores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol>	
<p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.</li> <li>2. Conservar actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Generar informes periódicos acerca del estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> </ol>	
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p><b>Transversales</b></p>	<p><b>Específicos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b></p>	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	19
Número de cargos	54 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol en la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa; Rol en la Dirección Financiera; Rol en la Dirección de Gestión Humana; Rol en la Dirección de Información y Tecnología; Rol en la Dirección de Servicios y Atención.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de soporte administrativo, logístico y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos del ICBF, proporcionando la información necesaria de la dependencia a través de los diversos canales de comunicación disponibles, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Facilitar la organización documental de la dependencia, conforme a los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Realizar las actividades administrativas, logísticas y operativas demandadas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos vigentes en cada caso.</li> <li>4. Apoyar con la recopilación, consolidación y procesamiento de la información que se requiera en la generación de documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</li> </ol>

5. Realizar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, siguiendo las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.
6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
7. Conservar actualizadas las bases de datos y sistemas de información asignados, tanto en áreas administrativas como misionales, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos definidos por la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Hacer actividades de apoyo administrativo en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Realizar tareas administrativas de respaldo para la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las demandas de compra del Instituto.
3. Desempeñar tareas de apoyo asistencial enfocadas en la revisión de requisitos para la selección de proveedores, considerando la normatividad y directrices técnicas.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.

**ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Desarrollar actividades de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.
2. Conservar actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.
3. Llevar a cabo el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Redactar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes conforme a los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> </ul>

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	18
Número de cargos	19 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Realizar actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Proveer de información por los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos del ICBF, cumpliendo con los parámetros y protocolos establecidos.

2. Elaborar acciones orientadas a la organización documental de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.
3. Tramitar las actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.
4. Realizar el procesamiento de la información necesaria para la preparación de documentos e informes de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.
5. Tramitar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, siguiendo las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.
6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Contribuir con actividades de apoyo administrativo para la realización del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Desarrollar tareas de apoyo asistencial orientadas a la validación de requisitos para la elección de proveedores, atendiendo a la normativa y guías técnicas.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.

**ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Llevar a cabo la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, garantizando la exactitud e integridad de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Controlar la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
3. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.
4. Realizar el procesamiento de la información necesaria para la preparación de documentos e informes de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel del empleo	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	Grado 17
Número de cargos	83 - (Planta Global) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Elaborar actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proveer de información por los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos del ICBF, cumpliendo con los parámetros y protocolos establecidos.
2. Elaborar acciones orientadas a la organización documental de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.
3. Tramitar las actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.
4. Realizar el procesamiento de la información necesaria para la preparación de documentos e informes de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.
5. Tramitar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, siguiendo las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.
6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Contribuir con actividades de apoyo administrativo para la realización del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Desarrollar tareas de apoyo asistencial orientadas a la validación de requisitos para la elección de proveedores, atendiendo a la normativa y guías técnicas.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.

### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Realizar tareas de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.
2. Llevar a cabo la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, garantizando la exactitud e integridad de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Controlar la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
4. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel del empleo	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044      Grado    16
Número de cargos	57 - (Planta Global) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Tramita actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar información a través de los diferentes canales de comunicación a los clientes internos y externos del ICBF, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li><li>2. Elaborar acciones orientadas a la organización documental de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.</li><li>4. Facilitar el procesamiento de la información necesaria para la generación de documentos e informes de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</li><li>5. Producir los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, respetando las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li><li>6. Adelantar los trámites de carácter administrativo y misional requeridos en el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li></ol>
<b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li><li>2. Participar con actividades de apoyo administrativo para la realización del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.</li><li>3. Realizar funciones de apoyo asistencial dirigidas a la comprobación de requisitos en la selección de proveedores, respetando la normativa y lineamientos técnicos.</li><li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li></ol>
<b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar actividades de clasificación y archivo de documentos, además de organizar los archivos físicos y electrónicos según los sistemas de clasificación establecidos.</li><li>2. Asegurar la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, manteniendo la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.</li><li>3. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li></ol>

4. Facilitar el procesamiento de la información necesaria para la generación de documentos e informes de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel del empleo	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044      Grado    15
Número de cargos	88 - (Planta Global) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Atender actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer información mediante los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos del ICBF, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Llevar a cabo la organización documental de la dependencia, respetando los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Colaborar con el procesamiento de la información requerida para elaborar documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Preparar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Contribuir con actividades de apoyo administrativo en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según las necesidades de adquisición del Instituto.</li> <li>3. Facilitar el apoyo asistencial destinadas a la revisión de requisitos en la selección de proveedores, conforme a la normativa y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades de clasificación y archivo de documentos, además de organizar los archivos físicos y electrónicos según los sistemas de clasificación establecidos.</li> <li>2. Asegurar la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, manteniendo la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> </ol>

4. Colaborar con el procesamiento de la información requerida para elaborar documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones y lineamientos establecidos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	13
Número de cargos	189 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 13 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Facilitar actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información a los clientes internos y externos del ICBF a través de los distintos canales de comunicación, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Apoyar con la organización documental de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Facilitar el desarrollo de actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Apoyar con el procesamiento de la información que se requiera en la generación de documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Hacer los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Colaborar en las tareas administrativas necesarias para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según las demandas de compra del Instituto.</li> <li>3. Facilitar el apoyo asistencial destinadas a la revisión de requisitos en la selección de proveedores, conforme a la normativa y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo labores de clasificación y archivo de documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos conforme a los sistemas de clasificación vigentes.</li> <li>2. Actualizar continuamente los registros y bases de datos de gestión documental, garantizando la precisión e integridad de la información conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> </ol>

4. Apoyar con el procesamiento de la información que se requiera en la generación de documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044   Grado   11
Número de cargos	31- (Planta Global) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Asistencial - Auxiliar Administrativo - 11 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025  
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de  
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente  
 de Lleras"

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar con actividades de soporte administrativo y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar información por medio de los diversos canales de comunicación a los clientes internos y externos del ICBF, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Colaborar con la organización documental de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Facilitar el desarrollo de actividades administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo de acuerdo con requerimientos establecidos y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Apoyar con el procesamiento de la información que se requiera en la generación de documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Entregar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Asistir en las actividades administrativas relacionadas con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según los requerimientos de compra del Instituto.</li> <li>3. Facilitar el apoyo asistencial destinadas a la revisión de requisitos en la selección de proveedores, conforme a la normativa y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo labores de clasificación y archivo de documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos conforme a los sistemas de clasificación vigentes.</li> <li>2. Actualizar continuamente los registros y bases de datos de gestión documental, garantizando la precisión e integridad de la información conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ol>

<p>3. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</p> <p>4. Apoyar con el procesamiento de la información que se requiera en la generación de documentos e informes de la dependencia, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	14
Número de cargos	31 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025  
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Asistencial - Secretario - 14 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Desarrollar actividades de soporte secretarial, logístico y de atención al usuario que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos del ICBF, indicando la información que requieran de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Realizar la organización y elaboración documental de la dependencia, acorde con los lineamientos del ICBF y las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Desarrollar las actividades administrativas, logísticas y operativas necesarias en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos aplicables.</li> <li>4. Adelantar la recopilación, consolidación y procesamiento de la información necesaria para crear documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades de apoyo administrativo en la identificación de las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.</li> <li>2. Llevar a cabo labores de apoyo administrativo en la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de adquisición del Instituto.</li> <li>3. Adelantar actividades orientada a la revisión de requerimientos en la selección de proveedores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos técnicos.</li> <li>4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios del ICBF, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar tareas de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mantener actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión y la integridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Controlar el préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Manejo de recursos de oficina</li> <li>• Actividades de logística</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Técnicas de redacción administrativa y ortografía</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025  
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de  
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente  
 de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	24
Número de cargos	2 - (Planta Estructura) – (Planta Estructura)		
Dependencia	Despacho del Dirección General		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 24 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Garantizar el soporte secretarial y administrativo eficiente y eficaz al Director General, mediante la organización y coordinación de su agenda, reuniones y eventos, así como la gestión documental y logística del despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.</li> <li>2. Organizar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.</li> <li>3. Organizar con los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones, teniendo en cuenta los lineamientos internos.</li> <li>4. Realizar la organización documental de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>5. Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General, según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>7. Hacer circular los documentos e información de la Dirección General según procedimientos.</li> <li>8. Elaborar los reportes y otros documentos de soporte administrativo que le asignen, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Asegurar la actualización de las bases de datos y sistemas de información de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol>

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA II</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral .

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	24
Número de cargos	12 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 24 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Cumplir con responsabilidades de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención a los clientes internos y externos del ICBF, ofreciendo la información que soliciten de la dependencia mediante los diferentes canales de comunicación disponibles por el ICBF, en línea con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Articular con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.</li> <li>4. Participar en la programación, desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>5. Organizar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li> <li>6. Producir los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>8. Efectuar la implementación y seguimiento de la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Preparar la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> <li>10. Circular documentos e información del área según procedimientos.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</li> </ol>

**ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Contribuir con las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

**ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Ejecutar tareas de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión y la integridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Contribuir en el monitoreo del préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral .

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	22
Número de cargos	2 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 22 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los clientes internos y externos del ICBF, suministrando la información que necesiten de la dependencia por medio de los diferentes canales de comunicación designados por el ICBF, según las políticas del Instituto.

2. Gestionar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Articular con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Participar en la organización, ejecución y monitoreo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Organizar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Estructurar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Realizar la implementación y seguimiento de la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Ejecutar la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Colaborar con la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Contribuir con las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Adelantar tareas de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión y la integridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Asistir en el préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

<p>5. Mantener el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	21
Número de cargos	42 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 21 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desempeñar actividades de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir a los clientes internos y externos del ICBF, facilitando la información que requieran de la dependencia a través de los múltiples canales de comunicación habilitados por el ICBF, acorde con las políticas del Instituto.</li> <li>2. Programar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Organizar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.</li> <li>4. Contribuir en el implementación y seguimiento de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>5. Articular con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li> <li>6. Proyectar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>8. Ejecutar la implementación y seguimiento de la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Desarrollar la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.</li> </ol>

<p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.</li> <li>3. Apoyar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Implementar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar actividades de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.</li> <li>2. Conservar actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Llevar a cabo el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Conformar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Gestionar el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Número de cargos	3 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo funciones de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer atención a los clientes internos y externos del ICBF, entregando la información que requieran de la dependencia a través de los variados canales de comunicación ofrecidos por el ICBF, respetando las políticas del Instituto.</li> <li>2. Ordenar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Organizar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.</li> <li>4. Contribuir en la realización y seguimiento de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.</li> </ol>

5. Articular con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Conformar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Desarrollar la implementación y seguimiento de la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Efectuar la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Contribuir con la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Implementar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Desarrollar actividades de clasificación y archivo de los documentos, así como la organización de los archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con los sistemas de clasificación establecidos.
2. Conservar actualizados los registros y bases de datos de gestión documental, asegurando la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.
3. Asistir en el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Redactar informes periódicos sobre el estado de los archivos, el volumen de documentos gestionados y otras métricas relevantes conforme a los lineamientos establecidos.
5. Tramitar el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Transversales**

**Específicos**

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel del empleo	Asistencial	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	Grado 18
Número de cargos	91 - (Planta Global) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 18 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>

Realizar labores de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a los clientes internos y externos del ICBF, proporcionando la información que necesiten de la dependencia a través de los diversos canales de comunicación establecidos por el ICBF, conforme a las políticas del Instituto.
2. Tramitar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Gestionar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Elaborar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Realizar la implementación y seguimiento de la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

#### **ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

1. Contribuir con la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Asistir en las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Ayudar en las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

#### **ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Llevar a cabo la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, garantizando la exactitud e integridad de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Contribuir en el control de la circulación y devolución de documentos, anotando movimientos y garantizando su seguimiento según los lineamientos establecidos.
3. Participar en el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.

5. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	16
Número de cargos	130 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Secretario Ejecutivo - 16 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales- General

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
<b>ROL</b>
Rol General; Rol en la Dirección de Abastecimiento; Rol de Gestión Documental en la Dirección Administrativa
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Ejecutar tareas de soporte secretarial y administrativo de la dependencia asignada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público, proporcionando la información que necesiten de la dependencia a través de los diversos canales de comunicación establecidos por el ICBF, conforme a las políticas del Instituto.</li> <li>2. Tramitar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.</li> <li>3. Apoyar en la implementación de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>4. Crear los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>6. Realizar la organización, consolidación, sistematización y depuración de información requerida por la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> </ol> <p><b>ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto, y siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asistir en las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.</li> <li>3. Ayudar en las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.</li> </ol> <p><b>ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades de clasificación y archivo de documentos, además de organizar los archivos físicos y electrónicos según los sistemas de clasificación establecidos.</li> <li>2. Apoyar la actualización de los registros y bases de datos de gestión documental, manteniendo la precisión e integridad de la información según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el control de préstamo y la devolución de documentos, registrando movimientos y asegurando su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>

<p>4. Apoyar el control del inventario de documentos y expedientes, asegurando la disponibilidad y el correcto almacenamiento, teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>• Técnicas de Redacción de documentos ejecutivos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Protocolo y etiqueta</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	19
Número de cargos	0 - (Planta Estructura) – (Planta Estructura)		
Dependencia	Despacho del Dirección General		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Conductor Mecánico - 19 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el vehículo designado en estricta conformidad con las regulaciones de tránsito, demostrando compromiso con la seguridad y el cumplimiento normativo.</li> <li>2. Realizar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Garantizar la óptima conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo asignado, con gestión proactiva de medidas preventivas y correctivas, siguiendo los procedimientos y lineamientos para tal fin.</li> <li>4. Asegurar la vigencia y accesibilidad de los documentos del vehículo y personales, en estricto cumplimiento de las normas emitidas por las autoridades de tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Asegurar el buen uso y la custodia efectiva del vehículo, herramientas y otros elementos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Acatar estrictamente los itinerarios, horarios y rutas designadas, manteniendo la puntualidad y eficacia en la ejecución de las tareas asignadas, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Cumplir estrictamente con los horarios y ubicaciones designadas por el ICBF para el retiro y almacenamiento del vehículo, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Realizar eficientemente las actividades de apoyo administrativo y operativo según la necesidad de la dependencia, y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Respetar la confidencialidad absoluta de las rutas, horarios, conversaciones y cualquier información accesible, protegiendo la privacidad y seguridad del personal y las situaciones del ICBF.</li> <li>10. Reportar a las autoridades competentes cualquier accidente u otra incidencia relacionada con el funcionamiento del vehículo y la ejecución de las tareas asignadas.</li> </ol>

<p>11. Realizar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Operación de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos de primeros auxilios</li> <li>• Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en carretera</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	19
Número de cargos	0 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Conductor Mecánico - 19 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el vehículo designado en estricta conformidad con las regulaciones de tránsito, demostrando compromiso con la seguridad y el cumplimiento normativo.</li> <li>2. Realizar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Garantizar la óptima conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo asignado, con gestión proactiva de medidas preventivas y correctivas, siguiendo los procedimientos y lineamientos para tal fin.</li> <li>4. Asegurar la vigencia y accesibilidad de los documentos del vehículo y personales, en estricto cumplimiento de las normas emitidas por las autoridades de tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Asegurar el buen uso y la custodia efectiva del vehículo, herramientas y otros elementos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Acatar estrictamente los itinerarios, horarios y rutas designadas, manteniendo la puntualidad y eficacia en la ejecución de las tareas asignadas, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Cumplir estrictamente con los horarios y ubicaciones designadas por el ICBF para el retiro y almacenamiento del vehículo, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Realizar eficientemente las actividades de apoyo administrativo y operativo según la necesidad de la dependencia, y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Respetar la confidencialidad absoluta de las rutas, horarios, conversaciones y cualquier información accesible, protegiendo la privacidad y seguridad del personal y las situaciones del ICBF.</li> </ol>

<p>10. Reportar a las autoridades competentes cualquier accidente u otra incidencia relacionada con el funcionamiento del vehículo y la ejecución de las tareas asignadas.</p> <p>11. Realizar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Operación de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos de primeros auxilios</li> <li>• Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en carretera</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller.</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	17
Número de cargos	27 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Conductor Mecánico - 17 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Operar el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la conducción del vehículo asignado conforme a las normativas de tránsito, demostrando compromiso con la seguridad y el cumplimiento normativo.</li> <li>2. Desarrollar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad y integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Cumplir con la tarea de asegurar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo asignado, verificando la implementación de acciones preventivas y correctivas, siguiendo los procedimientos y lineamientos para tal fin.</li> <li>4. Mantener la actualización y disponibilidad de los documentos del vehículo y personales, conforme a las regulaciones de las autoridades de tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Garantizar el adecuado uso y la custodia segura del vehículo, herramientas y otros elementos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Respetar de manera precisa los itinerarios, horarios y rutas asignadas, manteniendo la puntualidad y eficacia en la ejecución de las tareas asignadas, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Asegurar el retiro y almacenamiento del vehículo conforme a los horarios y lugares especificados por el ICBF, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Realizar eficientemente las actividades de apoyo administrativo y operativo según la necesidad de la dependencia, y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Conservar en estricta reserva las rutas, horarios, conversaciones y toda información confidencial, salvaguardando la integridad y confianza en las operaciones del ICBF.</li> </ol>

<p>10. Informar a las autoridades pertinentes sobre accidentes y otros eventos relevantes relacionados con la operación del vehículo y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.</p> <p>11. Desarrollar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Operación de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos de primeros auxilios</li> <li>• Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en carretera</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia laboral</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	15
Número de cargos	8 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Conductor Mecánico - 15 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Manejar el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir responsablemente el vehículo asignado, acatando rigurosamente las normativas de tránsito, demostrando compromiso con la seguridad y el cumplimiento normativo.</li> <li>2. Efectuar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asegurar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo asignado, realizando la labor que requiere la ejecución precisa de medidas preventivas y correctivas, siguiendo los procedimientos y lineamientos para tal fin. utilización.</li> <li>4. Realizar la verificación de vigencia y disponibilidad de los documentos del vehículo y personales, siguiendo las directrices y normas establecidas por las autoridades de tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Velar por el correcto uso y la custodia diligente del vehículo, herramientas y demás recursos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Seguir con exactitud los itinerarios, horarios y rutas establecidas, manteniendo la puntualidad y eficacia en la ejecución de las tareas asignadas, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Respetar los horarios y ubicaciones determinados por el ICBF para retirar y guardar el vehículo, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Cumplir con diligencias de apoyo administrativo y operativo según la necesidad de la dependencia, y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> </ol>

<p>9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.</p> <p>10. Notificar a las autoridades competentes sobre accidentes y otras novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones correspondientes.</p> <p>11. Efectuar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Operación de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos de primeros auxilios</li> <li>• Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en carretera</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller.</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción categoría mínima C2.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Asistencial		
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	13
Número de cargos	0 - (Planta Global) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Asistencial - Conductor Mecánico - 13 - Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Operar el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo designado en estricta conformidad con las regulaciones de tránsito, demostrando compromiso con la seguridad y el cumplimiento normativo.</li> <li>2. Ejecutar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y, siguiendo los procedimientos y lineamientos para tal fin. utilización.</li> <li>4. Mantener en regla y disponibles los documentos tanto del vehículo como los personales, conforme a las disposiciones y normativas establecidas por las autoridades de tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Asumir responsablemente el correcto uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Respetar puntualmente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas, manteniendo la puntualidad y eficacia en la ejecución de las tareas asignadas, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar las labores administrativas y operativo según la necesidad de la dependencia, y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> </ol>

<p>9. Ejecutar las actividades bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.</p> <p>10. Comunicar a las autoridades competentes sobre accidentes y otras novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones correspondientes.</p> <p>11. Ejecutar el transporte de pasajeros, elementos, documentos y correspondencia u otro que sea asignado, con eficiencia operativa y la satisfacción del cliente, garantizando la seguridad e integridad del transporte, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Transversales</b>	<b>Específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)</li> <li>• Código de la infancia y adolescencia</li> <li>• Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano</li> <li>• Sistema Integrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Operación de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos de primeros auxilios</li> <li>• Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en carretera.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría mínima C2.	No se requiere experiencia.
<b>EQUIVALENCIA I</b>	
<b>Requisito de Formación</b>	<b>Requisito de experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría mínima C2.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.