ANEXO DE PERFILES

CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO 9
Perfil 001. Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 – Grado 25 - Dirección General 9
Perfil 002. Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 – Grado 24 – Subdirección General 12
Perfil 003. Secretario General de Entidad Descentralizada Código 0037 – Grado 24 – Secretaría General 15
Perfil 004. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Tecnologías de la Información 19
Perfil 005. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar 21
Perfil 006. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Planeación y Control de Gestión 25
Perfil 007. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Primera Infancia 28
Perfil 008. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Infancias y Adolescencias 31
Perfil 009. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos 34
Perfil 010. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Nutrición 38
Perfil 011. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Protección Especial41
Perfil 012. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Talento Humano 45
Perfil 013. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Relación con la Ciudadanía 48
Perfil 014. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección Financiera 52
Perfil 015. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Contratación 55
Perfil 016. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Abastecimiento 58
Perfil 017. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección Administrativa 60
Perfil 018. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 64
Perfil 019. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 66

Perfil 020. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Autoridades Administrativas 70
Perfil 021. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Programación 73
Perfil 022. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Mejoramiento Organizacional 77
Perfil 023. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Monitoreo y Evaluación 80
Perfil 024. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Institucional 83
Perfil 025. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria 86
Perfil 026. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural 90
Perfil 027. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes 94
Perfil 028. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes 97
Perfil 029. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Familias y Comunidades 100
Perfil 030. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Pueblos Étnicos y Campesinos 103
Perfil 031. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación 107
Perfil 032. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición 109
Perfil 033. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Restablecimiento de Derechos 112
Perfil 034. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Responsabilidad Penal 116
Perfil 035. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Adopciones 120
Perfil 036. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 23 – Oficina Jurídica 125
Perfil 037. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Control Interno 128
Perfil 038. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Control Disciplinario Interno 131
Perfil 039. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Cooperación 133

Perfil 040. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios 136
Perfil 041. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Gestión Regional 140
Perfil 042. Director Regional Código 0042 – Grado 19 – Dirección Regional 143
Perfil 043. Director Regional Código 0042 – Grado 18 – Dirección Regional 148
Perfil 044. Director Regional Código 0042 – Grado 09 – Dirección Regional 152
NIVEL ASESOR 157
Perfil 045. Jefe de Oficina Código 0145 – Grado 16 Oficina Asesora de Comunicaciones 157
Perfil 046. Asesor Código 1020 – Grado 01 Despacho de la Dirección General 160
NIVEL PROFESIONAL 163
Perfil 047. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección General 164
Perfil 048. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Secretaría General.... 167
Perfil 049. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Tecnologías de la Información 169
Perfil 050. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar 172
Perfil 051. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Planeación y Control de Gestión 175
Perfil 052. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Primera Infancia 177
Perfil 053. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Infancias y Adolescencias..... 180
Perfil 054. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos 183
Perfil 055. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Nutrición 186
Perfil 056. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Protección Especial 189
Perfil 057. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 192
Perfil 058. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 195
Perfil 059. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 197
Perfil 060. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 200

Perfil 061. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 203
Perfil 062. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 206
Perfil 063. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano 209
Perfil 064. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía 212
Perfil 065. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía 215
Perfil 066. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía 217
Perfil 067. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 220
Perfil 068. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 223
Perfil 069. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 226
Perfil 070. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 228
Perfil 071. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 231
Perfil 072. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 234
Perfil 073. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera . 237
Perfil 074. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Contratación 240
Perfil 075. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Abastecimiento 243
Perfil 076. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Abastecimiento 246
Perfil 077. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 248
Perfil 078. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 251
Perfil 079. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 254
Perfil 080. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 257
Perfil 081. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 260

Perfil 082. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 263
Perfil 083. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa 266
Perfil 084. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 269
Perfil 085. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 271
Perfil 086. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Autoridades Administrativas 274
Perfil 087. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Programación 277
Perfil 088. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Mejoramiento Organizacional 280
Perfil 089. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Monitoreo y Evaluación 282
Perfil 090. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Institucional 285
Perfil 091. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria 288
Perfil 092. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural 291
Perfil 093. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes 295
Perfil 094. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes 297
Perfil 095. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Familias y Comunidades. 300
Perfil 096. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Pueblos Étnicos y Campesinos 303
Perfil 097. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación 306
Perfil 098. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición 308
Perfil 099. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Restablecimiento de Derechos 311

Perfil 100. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Responsabilidad Penal 314
Perfil 101. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Adopciones 317
Perfil 102. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 320
Perfil 103. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 323
Perfil 104. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 325
Perfil 105. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 328
Perfil 106. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 330
Perfil 106. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 333
Perfil 107. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica 336
Perfil 108. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Control Interno 338
Perfil 109. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Control Disciplinario Interno 340
Perfil 110. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Cooperación 343
Perfil 111. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios 346
Perfil 112. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios 349
Perfil 113. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Gestión Regional 351
Perfil 114. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Regional 354
REGIONAL 358
Perfil 115. Profesional Especializado-13-Dirección Regional– Despacho Director Regional – Rol General 358
Perfil 116. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Jurídica- General 361
Perfil 117. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Administrativa-General 365
Perfil 118. Profesional Especializado-13- Dirección Regional– Administrativa - Rol:Infraestructura Inmobiliaria 368
Perfil 119. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Financiera-General 371
Perfil 120. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Asistencia Técnica-Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.373
Perfil 121. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Asistencia Técnica-Rol: Apoyo o Soporte 377

Perfil 122. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Planeación y Sistemas-General 380
Perfil 123. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Jurídica 384
Perfil 124. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Contractual 386
Perfil 125. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Humana 389
Perfil 126. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Administrativa 391
Perfil 127. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Financiera 394
Perfil 128. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión de Recaudo 396
Perfil 129. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición-Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología 399
Perfil 130. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición-Rol: Apoyo o Soporte 402
Perfil 131. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Psicología 405
Perfil 132. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Trabajo Social 408
Perfil 133. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Nutrición y Dietética 411
Perfil 134. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Pedagogía 414
Perfil 135. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Antropología - Sociología 417
Perfil 136. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Apoyo o Soporte 420
Perfil 137. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Recaudo-General 423
Perfil 138. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Gestión Humana-General 426
Perfil 139. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Gestión Humana-Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo 428

Perfil 140. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Psicología 432

Perfil 141. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Trabajo Social..... 435

Perfil 142. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Nutrición y Dietética..... 437

Perfil 143. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Pedagogía 440

Perfil 144. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Antropología - Sociología..... 443

Perfil 145. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Apoyo o Soporte..... 446

Perfil 146. Profesional Especializado-13-Todas las Dependencias de la Dirección General-Rol: Soporte Financiero 449

Perfil 147. Profesional Especializado-13-Todas las Dependencias de la Dirección General-Rol: Soporte Legal y para la Contratación..... 451

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General de Entidad Descentralizada
Código	0015
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República

Perfil 001. Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 – Grado 25 - Dirección General

DEPENDENCIA Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con los objetivos y metas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Implementar los mecanismos necesarios para la efectiva presencia institucional en las regiones del país, en cumplimiento de la misión institucional del Institucional. 3. Rendir al Ministerio cabeza del sector, en la forma que ésta lo determine, informes sobre el estado de ejecución de los programas. 4. Proponer al Consejo Directivo modificaciones a la organización interna del Instituto, y la creación o supresión de los cargos que estime conveniente. 5. Constituir mandatarios. 6. Dictar el reglamento interno de trabajo. 7. Presentar al Consejo Directivo, en la oportunidad legal, el proyecto de presupuesto anual. 8. Ejecutar o celebrar todo acto o contrato sometiendo aquellos que sean pertinentes a aprobación del Consejo Directivo. 9. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto. 10. Fijar las políticas institucionales para el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto. 11. Dirigir el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

12. Presentar al Consejo Directivo, en la época en que ésta señale, balance y estado de las operaciones e inventarios de los bienes del Instituto.
13. Cumplir todas las demás funciones que se relacionen con la administración y funcionamiento del Instituto que no le hayan sido asignadas al Consejo Directivo.
14. Otorgar, conceder y suspender licencias de funcionamiento a las Instituciones de Utilidad Común que presten el servicio de bienestar familiar.
15. Expedir las resoluciones derivadas del artículo 42 de la Ley 7 de 1979.
16. Celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.
17. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.
18. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos y el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos, inversiones y gastos y las sugerencias que estime conducentes para el buen funcionamiento del Instituto.
19. Realizar la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta la mejor defensa de los intereses de la entidad.
20. Representar a la entidad ante las instancias requeridas y de conformidad con las normas vigentes.
21. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias permanentes, al personal del Instituto, con excepción de aquellos funcionarios cuya designación corresponda al Presidente de la República conforme a las disposiciones legales vigentes.
22. Presentar anualmente al Presidente de la República por el conducto del Ministerio cabeza del sector, y al Consejo Directivo los informes sobre la marcha del Instituto.
23. Impartir los lineamientos de operación y la distribución de las Direcciones Regionales, según las necesidades del servicio, en el territorio nacional.
24. Expedir los actos administrativos que le corresponden como jefe del organismo.
25. Establecer indicadores de gestión misional y administrativa, que atiendan los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
26. Establecer sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
27. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
28. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
29. Crear, organizar o modificar los grupos internos de trabajo que se requieran para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del Instituto.
30. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno del Instituto.
31. Las demás que señalen la ley y la constitución, que, refiriéndose al funcionamiento general de la institución, no estén atribuidas a otra autoridad, las que le delegue el Consejo Directivo y las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 002. Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 – Grado 24 – Subdirección General

DEPENDENCIA **Subdirección General**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar técnicamente a la Dirección General en la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas, lineamientos, modelos de atención, planes y/o programas relacionados el desarrollo de la misionalidad del Instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y articular acciones para la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas, lineamientos, modelos de atención, planes y/o programas relacionados el desarrollo de la misionalidad del Instituto. 2. Realizar la dirección, coordinación y seguimiento de los procesos misionales del Instituto. 3. Definir los lineamientos de políticas públicas y estrategias de articulación interinstitucional al interior del sector de Igualdad y Equidad, y con otros sectores en articulación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Dirigir los procesos de implementación, seguimiento y valoración del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos y proponer los ajustes requeridos para su adecuada operación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, Direcciones Misionales y Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 5. Coordinar con las direcciones misionales, la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades, poblaciones de especial atención, nutrición, protección y los demás temas que le sean asignados por la Dirección General. 6. Coordinar la interacción entre las dependencias de la entidad en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades, poblaciones de especial atención, nutrición, protección, y los sistemas de coordinación poblacional y sectorial. 7. Coordinar las acciones a nivel misionales orientadas al cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, los programas para la atención de la población firmante

de paz, los territorios PDET, así como las recomendaciones de la Comisión de la Verdad, en lo que le compete a la Entidad. 8. Impulsar las políticas institucionales de generación de alianzas con entidades u organismos bilaterales o multilaterales, sector solidario, privado o tercer sector para el desarrollo de proyectos estratégicos para el impulso de objetivos misionales. 9. Orientar la elaboración de los diagnósticos de la situación de derechos de la población de primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades, así como poblaciones de especial atención. 10. Asistir técnicamente a la Dirección General en las relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Servicio Público del Bienestar Familiar. 11. Diseñar las políticas y que promuevan la gestión del conocimiento en los procesos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Gestión Regional. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Gestión del desarrollo de las personas

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	0037
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 003. Secretario General de Entidad Descentralizada Código 0037 – Grado 24 – Secretaría General

DEPENDENCIA **Secretaría General**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los procesos de talento humano, financiero, administrativo, gestión documental, de relacionamiento con la ciudadanía, y de contratación, de conformidad con las necesidades del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Instituto. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los procesos de

talento humano, financiero, administrativo, gestión documental, de relación con la ciudadanía, y de compras y contratación. 3. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Preparar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el Anteproyecto Anual de Presupuesto y propender por su correcta y oportuna presentación. 5. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 6. Dirigir las estrategias y lineamientos para la gestión del talento humano al interior del Instituto, de conformidad con las políticas estatales y la normativa vigente. 7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y compra pública del Instituto, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Instituto. 9. Dirigir el diseño e implementación de políticas, estrategias y actividades del proceso de relación con la ciudadanía del Instituto. 10. Dirigir la planeación y control de la gestión documental, de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades asociadas con los proyectos y procesos a cargo de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional. 12. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Instituto. 13. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de las funciones relacionadas con la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto. 14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Gestión del talento humano y función pública

▪ Gestión financiera pública ▪ Gestión de servicios administrativos ▪ Políticas y normativa relacionada con servicio a la ciudadanía ▪ Normativa y políticas en gestión documental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	23
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 004. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Tecnologías de la Información

DEPENDENCIA **Dirección de Tecnologías de la Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, implementar y realizar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de tecnologías de la información que requiera el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las políticas estatales, las necesidades del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades de operación y los lineamientos del Ministerio de las Tics. 2. Dirigir el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 3. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Instituto en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información. 4. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del Instituto, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones. 5. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial del Instituto en sus componentes tecnológicos, en virtud de las definiciones y lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado. 6. Diseñar e implementar proyectos y servicios de innovación tecnológica para la gestión del Instituto. 7. Planificar, implementar y gestionar los controles técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital y ciberseguridad. 8. Impartir los lineamientos para la gestión de tecnologías de la información para las Direcciones Regionales y realizar seguimiento sobre su cumplimiento. 9. Administrar el plan de recuperación de desastres (DRP) para asegurar la respuesta a incidentes tecnológicos que impacten los servicios críticos del Instituto. 10. Diseñar e implementar lineamientos de seguridad digital, ciberseguridad y tecnología, desarrollando planes de contingencia tecnológica y supervisando su aplicación. 11. Estructurar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios para el proceso de tecnología del Instituto. 12. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías de la información - PETI. 13. Realizar actividades para promover el uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad.

14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones ▪ Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo ▪ Planeación estratégica y gerencial de tecnologías de Información ▪ Seguridad informática ▪ Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información ▪ Infraestructura de datos ▪ Gestión integral de proyectos de TI ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ▪ Ingeniería eléctrica y afines ▪ Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 005. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y realizar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas requeridos para la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con las políticas estatales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 2. Coordinar y articular las acciones de las autoridades administrativas para la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 3. Liderar la gestión de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia, y fortalecimiento familiar con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Dirigir la implementación de estrategias para fortalecer la gestión territorial de agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 5. Asesorar a la Dirección General en la gestión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social. 6. Dirigir la articulación de agentes y funcionamiento de instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, mediante la creación y desarrollo de agendas de trabajo para la protección integral y garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias. 7. Establecer articulaciones con los agentes públicos, privados, de la sociedad civil, de la cooperación internacional y otros, que ejecuten líneas de acción relacionadas con la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal. 8. Generar indicadores, acciones de seguimiento y monitoreo en relación con las actuaciones de las autoridades administrativas y la articulación nacional y territorial de agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 9. Coordinar el Observatorio del Bienestar de la Niñez, mediante la generación de información y conocimiento sobre la situación de la niñez en el país. 10. Impulsar estrategias de gestión del conocimiento en coordinación con la agenda de la Convención de los Derechos del Niño. 11. Desempeñar la función de Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y las demás que le sean asignadas. 12. Coordinar la construcción y aprobación de las normas que deben regular los diferentes aspectos de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 13. Generar indicadores, acciones de seguimiento y monitoreo en relación con las actuaciones de las autoridades administrativas y la articulación nacional y territorial de agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 006. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Planeación y Control de Gestión

DEPENDENCIA **Dirección de Planeación y Control de Gestión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, financiera y operativa del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias internas en la estructuración de programas, proyectos y procesos, orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, en concordancia con las políticas públicas del sector. 2. Liderar el direccionamiento estratégico en los niveles de planeación estratégica, táctica y operativa, asegurando la integración de las iniciativas institucionales con los objetivos nacionales. 3. Coordinar la formulación de los planes institucionales, incluyendo el plan indicativo, el plan de desarrollo administrativo y el plan de acción, articulando su ejecución con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto anual en articulación con la Subdirección General y la Secretaría General, y gestionar los trámites de aprobación ante las instancias correspondientes. 5. Establecer y dirigir el sistema de monitoreo y evaluación institucional, que permita el seguimiento a la gestión y los resultados de los programas y proyectos mediante indicadores específicos de desempeño. 6. Diseñar políticas, procesos, lineamientos y metodologías para administración de los sistemas de información, gestión de información, y procesos de analítica en el Instituto. 7. Administrar, consolidar y procesar información de las dependencias del Instituto sobre el desarrollo de los procesos y la prestación de los servicios. 8. Dirigir la política de gestión de la información estadística y analítica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales. 9. Promover investigaciones y análisis estadísticos que faciliten la adaptación de las políticas, programas y servicios del Instituto a las condiciones y necesidades cambiantes de la población. 10. Elaborar diagnósticos periódicos de gestión que permitan identificar áreas de mejora en la calidad de los servicios, eficiencia en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Dirigir la programación y monitoreo de metas sociales y financieras, asegurando su cumplimiento a través de esquemas de evaluación continua y ajustes según los resultados obtenidos. 12. Implementar esquemas de monitoreo financiero en coordinación con la Dirección Financiera, para optimizar el uso de los recursos asignados a programas y proyectos. 13. Coordinar con la Oficina de Gestión Regional la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales. 14. Desarrollar y mantener el sistema de focalización de la población atendida, en colaboración con las Direcciones Regionales, conforme a las directrices del sector. 15. Fortalecer las capacidades de monitoreo y evaluación de las Direcciones Regionales, brindándoles las herramientas y metodologías necesarias para el cumplimiento efectivo de sus metas y objetivos. 16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión. ▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Gestión del Riesgo ▪ Presupuesto público ▪ Planeación financiera ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Analítica de datos e información ▪ Sistemas de gestión ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 007. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Primera Infancia

DEPENDENCIA Dirección de Primera Infancia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la atención primera infancia en el Instituto, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación de las políticas públicas y lineamientos definidos por las entidades competentes para la atención a la primera infancia. 2. Dirigir el diseño lineamientos técnicos y operativos para la prestación de los servicios de educación inicial dirigidos a niñas y niños de primera infancia, integrando acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de cuidado, crianza y acompañamiento de las familias, mujeres y personas en estado de gestación, en el marco de la atención integral y en coherencia y con las políticas de las entidades competentes y en articulación con aquellas que conforman la Comisión Intersectorial para la primera infancia. 3. Determinar los criterios de priorización poblacional y territorial de los servicios de educación inicial, en coordinación con la Dirección de Planeación de ICBF y las instancias intersectoriales definidas. 4. Realizar la orientación estratégica de los procesos de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje en los niveles nacional y territorial, promoviendo entornos de co-construcción de saberes, cualificación situada y circulación horizontal del conocimiento para la mejora continua de los servicios de atención a la primera infancia en concordancia con las orientaciones técnicas de la Subdirección General. 5. Establecer los lineamientos para el seguimiento integral a la implementación de los servicios de atención a la primera infancia, incorporando aspectos técnicos, operativos, administrativos, financieros y jurídicos, con énfasis en la identificación de brechas y condiciones diferenciales por territorio. 6. Definir orientaciones pertinentes y oportunas para la transformación progresiva de la oferta de servicios de atención a la primera infancia, promoviendo su adecuación a

esquemas integrales de atención con enfoque territorial, diferencial y de derechos, e incorporando alternativas para el fortalecimiento y la contratación directa de los servicios. 7. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables y las condiciones diferenciales por territorio. 8. Liderar la definición de prioridades temáticas y criterios técnicos para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre primera infancia en el ICBF, en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y realizar seguimiento a los compromisos institucionales adquiridos en esta materia. 9. Establecer criterios técnicos y orientaciones misionales, en articulación con la Dirección de Infraestructura, para que los proyectos de infraestructura destinados a la atención a la primera infancia respondan a los principios de atención integral, los enfoques diferenciales y las características propias de las modalidades de servicio. 10. Participar en los espacios técnicos de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia, en representación del ICBF, aportando desde la experiencia misional al proceso de construcción intersectorial de referentes de política pública, en coherencia con los marcos normativos y los lineamientos de la Dirección General. 11. Coordinar con las Direcciones Regionales, en articulación con la Oficina de Gestión Regional, la implementación de las orientaciones misionales para la atención a la primera infancia en sus diferentes servicios y modalidades, promoviendo su adecuación a las condiciones territoriales, culturales y poblacionales, y fortaleciendo capacidades institucionales para el cierre de brechas. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado

▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 008. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Infancias y Adolescencias

DEPENDENCIA **Dirección de Infancias y Adolescencias**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la atención de la infancia y adolescencia en el Instituto, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas e instrumentos relacionados con la promoción y desarrollo integral de las infancias y adolescencias en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, otros actores o entidades competentes.
2. Dirigir la incorporación del enfoque diferencial y territorial en los procesos relacionados con la atención integral de las niñas, los niños y adolescentes en las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas lideradas por la Dirección de Infancias y Adolescencias.
3. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos técnicos y operativos, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas al desarrollo integral de infancias y adolescencias.
4. Articular con la Dirección de Planeación la definición de criterios para la focalización, identificación y priorización territorial y poblacional en los procesos de atención definidos por la Dirección de Infancias y Adolescencias.
5. Construir e implementar acciones orientadas al fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y practica para el desarrollo integral, en clave de la garantía de los derechos y la prevención de vulneraciones de infancias y adolescencias, desde el enfoque territorial.
6. Articular en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la promoción de los derechos asociados a la movilización social y la participación genuina, libre y autónoma de niñas, niños y adolescentes.
7. Impulsar y dinamizar alianzas con actores del sector público, privado y comunitario para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes en articulación con la oficina de Cooperación y Convenios.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión y socialización dirigidas a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes, la prevención de sus vulneraciones para la consolidación de entornos protectores en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Liderar en articulación con las direcciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y Planeación las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre el desarrollo integral de infancias y adolescencias.
10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque diferencial ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 009. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos

DEPENDENCIA **Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relativos al buen vivir de las familias, comunidades y pueblos asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias, comunidades y pueblos asociados con la atención del ICBF. 2. Promover en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y el Sistema Nacional de Cuidado, procesos de articulación intersectorial con entidades que desarrollen acciones orientadas a complementar y fortalecer las acciones del ICBF con las familias, comunidades y pueblos. 3. Diseñar los referentes conceptuales y metodológicos de las modalidades y servicios del Instituto para el acompañamiento técnico y operativo a las familias, comunidades y pueblos, en el marco del cumplimiento y desarrollo de las políticas públicas. 4. Diseñar estrategias de acompañamiento con enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional para las familias, comunidades y pueblos, en articulación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 5. Definir los lineamientos y esquemas de operación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios del Instituto para las familias, comunidades, pueblos étnicos y campesinos. 6. Diseñar, formular e implementar comunidades de aprendizaje y estrategias pedagógicas que faciliten la apropiación del conocimiento, desde las familias, comunidades, pueblos y equipos técnicos territoriales. 7. Realizar asistencia técnica integral, con el fin de verificar que los servicios prestados cumplan con los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, con base en los lineamientos, guías, manuales y normatividad vigente. 8. Coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento a la supervisión de los contratos y convenios, para la verificación y el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad, relacionadas con los programas, servicios, modalidades y proyectos de la Dirección. 9. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, para el fortalecimiento de las familias, comunidades y pueblos, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. 10. Diseñar en conjunto con las Direcciones Regionales, Centros Zonales, comunidades y pueblos las estrategias de acompañamiento técnico en la implementación de los lineamientos, planes, programas, servicios y proyectos relativos a las familias, comunidades y pueblos. 11. Contribuir en la formulación y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios a nivel nacional e internacional orientados a la generación de capacidades y vínculos en las

familias, comunidades y pueblos, para el fortalecimiento del tejido social, la convivencia y la paz.
12. Elaborar conceptos y/o emitir insumos a nivel interno y externo en relación con las funciones propias de la Dirección, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y las normas vigentes.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Sistema Nacional de Cuidado
- Código de infancia y adolescencia
- Marco técnico y normativo sobre primera infancia
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Normativa sobre participación ciudadana
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 010. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Nutrición

DEPENDENCIA **Dirección de Nutrición**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el derecho humano a la alimentación, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la participación del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes programas y proyectos relacionados con el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización. 2. Definir las orientaciones técnicas para el diseño, la implementación y seguimiento de los programas, modalidades y proyectos del Instituto relacionados con alimentación, nutrición y soberanía alimentaria. 3. Liderar los procesos de asistencia técnica relacionados con derecho humano a la alimentación y soberanía alimentaria. 4. Diseñar e implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con alimentación, nutrición y soberanía alimentaria, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Liderar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición. 6. Dirigir la participación del Instituto en las instancias y mecanismos de articulación, coordinación y gestión relacionados con las políticas del derecho humano a la alimentación.

7. Coordinar con otras dependencias las acciones de investigación sobre alimentación y nutrición relativo a la población objeto del Instituto. 8. Coadyuvar en los desarrollos normativos sobre el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización en coordinación con la cabeza de sector. 9. Asesorar a las dependencias del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en temas relacionados con alimentación, nutrición y derecho humano a la alimentación. 10. Liderar el diseño, formulación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el ICBF. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 011. Director Técnico Código 0100 – Grado 23 – Dirección de Protección Especial

DEPENDENCIA **Dirección de Protección Especial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la atención y prestación de servicios para la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, y adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la participación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la construcción políticas, normas, planes, programas y lineamientos técnicos relacionados con la atención y prestación de servicios para la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, y adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 2. Diseñar e implementar las políticas públicas de atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, uso y utilización, desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 3. Orientar la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos técnicos del ICBF para atención y prestación de servicios dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en protección especial. 4. Coordinar la definición de los protocolos de los servicios a cargo de la Dirección de Protección Especial y sus Subdirecciones, y apoyar el proceso de implementación de estos en el territorio nacional.

5. Definir los estándares de procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para la calidad de la atención y el efectivo restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes y jóvenes.
6. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos para los servicios y modalidades de atención a cargo de la Dirección de Protección Especial.
7. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia y la corresponsabilidad de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
8. Gestionar alianzas y convenios en articulación con la Oficina de Cooperación para la inclusión social, atención y prestación del servicio dirigidos a niñas, niños y adolescentes y jóvenes que se encuentran en el sistema de protección especial.
9. Preparar y presentar un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo periodo de cada legislatura, sobre la situación de la infancia, la adolescencia y la juventud en el país, en lo relacionado con las competencias del Instituto.
10. Coordinar, desde las competencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de niñas, niños y adolescentes y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes víctimas de trata transnacional.
11. Coordinar la gestión e implementación de los convenios y/o estrategias orientadas a promover procesos de inclusión social para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el marco de los programas de atención definidos por la Dirección de Protección Especial.
12. Elaborar documentos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia a tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez, adolescencia y juventud.
13. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, el diseño de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de atención y prestación de servicios de protección integral y restablecimiento de derechos en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
14. Revisar periódicamente el cumplimiento de los estándares de atención, y revisar y validar las acciones propuestas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, la Subdirección de Responsabilidad Penal y la Subdirección de Adopciones.
15. Diseñar e implementar acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y transformación de imaginarios sobre los temas a cargo de la Dirección de Protección Especial.
16. Realizar seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a cargo de la Dirección, en los sistemas de información definidos por la Entidad.

17. Participar en la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley penal.
18. Resolver mediante acto administrativo las solicitudes de aval para la ampliación del término del seguimiento del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos – PARD, de que trata el inciso 8° del artículo 103 de la Ley 1098 de 2006, adicionado por el artículo 208 de la Ley 1955 de 2019.
19. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
20. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
21. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
22. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre adopciones
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Autoridades administrativas
- Normativa sobre participación ciudadana
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 012. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas de administración y gestión de talento humano, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las normas vigentes. 3. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos del Instituto, de conformidad con las

normas vigentes.
4. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano del Instituto.
7. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior de Instituto, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
9. Coordinar la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Diseñar, orientar y realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales.
11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales del Instituto de conformidad con la normativa vigente.
12. Administrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en las herramientas dispuestas para tal fin.
13. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura y la planta de personal del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
14. Gestionar actividades relacionadas con viáticos y comisiones que se requieran para la operación de la Dirección General, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Instituto.
16. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Diseñar y ejecutar las medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
18. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
19. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
20. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

21. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público. ▪ Normativa en situaciones administrativas ▪ Función pública ▪ Bienestar y capacitación ▪ Normas de Teletrabajo y trabajo en casa ▪ Evaluación de desempeño ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía ▪ Educación ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 013. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA **Dirección de Relación con la Ciudadanía**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y organizar el diseño y la ejecución de políticas, planes y programas, procesos y procedimientos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía del Instituto, siguiendo las políticas estatales y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas, estrategias y procesos de relación con la ciudadanía del Instituto, en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal. 2. Diseñar y coordinar la implementación del modelo institucional de Relación Estado - Ciudadanía, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y los procesos de la entidad. 3. Gestionar y tramitar en el módulo de Servicio al Ciudadano del Sistema de Información Misional las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, establecidas en la normatividad interna y externa vigente sobre la materia, en los tres niveles de atención, realizando el seguimiento a la respuesta. 4. Realizar monitoreo y seguimiento a los indicadores y niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la entidad. 5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, que ingresen a través del módulo de Servicio al Ciudadano del Sistema de Información Misional. 6. Realizar monitoreo y seguimiento a los indicadores del proceso y los niveles de servicio de los canales de atención establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la entidad. 7. Fomentar el conocimiento y la promoción de una cultura del servicio, acciones de lenguaje claro, habilidades blandas en servicio y línea técnica propia del Proceso de Relación con el Ciudadano. 8. Articular las acciones para incorporar el lenguaje claro comprensible e incluyente en los procesos de la entidad. 9. Orientar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública que el Instituto deba aplicar de conformidad con la ley. 10. Coordinar los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia. 11. Dirigir la rendición de cuentas del Instituto, aplicando las normas y lineamientos institucionales. 12. Dirigir la política de racionalización de trámites del Instituto, aplicando las herramientas estatales y normas vigentes. 13. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés de la entidad. 14. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la

ciudadanía, así como de los mecanismos de relacionamiento con el Instituto. 15. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés de la entidad, así como realizar la evaluación de su satisfacción. 16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas y normas en servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea ▪ Política de participación ciudadana ▪ Política de racionalización de tramites ▪ Procedimiento administrativo ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Normas antitrámites ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 014. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar el proceso financiero del Instituto de conformidad con los lineamientos estatales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto. 2. Diseñar e implementar las políticas que se requieran para la gestión financiera del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad. 4. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto. 5. Administrar integralmente los activos financieros del Instituto. 6. Evaluar la viabilidad financiera y gestionar los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección Planeación y Control de Gestión. 7. Asesorar al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera. 8. Participar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la validación del presupuesto consolidado del Instituto. 9. Realizar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 10. Preparar y presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter contable que sean solicitados a la Entidad. 11. Administrar el Plan Anual de Caja - PAC y realizar el seguimiento del mismo según los lineamientos y directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; velando por su correcta y oportuna ejecución. 12. Dirigir y ejecutar los procesos para atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Instituto, y controlar las cuentas bancarias.

13. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, acorde con las metas y la programación, enviándolo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.
14. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Normatividad en contabilidad
- Normatividad en presupuesto nacional
- Normatividad Régimen de contabilidad pública
- Planeación presupuestal
- Sistema presupuestal público
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 015. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Contratación

DEPENDENCIA **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y realizar seguimiento al desarrollo de las políticas y lineamientos de la gestión contractual necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los ordenadores del gasto y a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad. 2. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la Sede de la Dirección General en sus etapas precontractual, contractual, y postcontractual; y orientar en estos procesos a las Direcciones Regionales, en el marco de la normatividad vigente. 3. Realizar control de legalidad a los trámites de contratación de la Sede de la Dirección General en sus etapas precontractual, contractual, y postcontractual; y orientar en esta materia a las Direcciones Regionales. 4. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 5. Dirigir la política de compras y contratación pública de Instituto de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes. 6. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto. 7. Velar por la integridad y conservación del expediente contractual en sus diferentes etapas, en coordinación con los supervisores designados en la Sede de la Dirección General y, orientar a las Direcciones Regionales en esta materia. 8. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual del Instituto. 9. Custodiar y administrar los documentos generados en los procesos de contratación de la entidad en la Sede de la Dirección General y, orientar a las Direcciones Regionales en esta materia. 10. Administrar los procesos de registro, trámite y reporte de contratos y/o convenios que se suscriban en las Direcciones Regionales y en Sede de la Dirección General y sus novedades, en los sistemas de información relacionados con la contratación de la entidad. 11. Hacer seguimiento y realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soporte por parte del supervisor del contrato o convenio y; orientar y hacer seguimiento a las

Direcciones Regionales en esta materia. 12. Desarrollar los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación. 13. Expedir las certificaciones contractuales. 14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Derecho contractual ▪ Procedimiento administrativo ▪ Derecho comercial ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Plataformas de contratación estatal ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 016. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA **Dirección de Abastecimiento**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas para el abastecimiento estratégico del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consultar en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Instituto. 2. Adelantar las investigaciones de mercado del Instituto, requeridas por las dependencias lideres de los procesos de contratación para para la selección de los proveedores. 3. Elaborar los estudios de sector y de costos, así como estructurar los modelos de costos y tarifas para el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las solicitudes enviadas por parte de las dependencias de la sede nacional, en cumplimiento de las funciones de la Entidad. 4. Dirigir la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 5. Administrar la inscripción y actualización del registro de proveedores y contratistas de la entidad y brindar el apoyo en estas actividades a los interesados que lo requieran. 6. Desarrollar guías y lineamientos para los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad y la realización de actividades logísticas institucionales. 7. Orientar a las dependencias que lo requieran, en la elaboración de fichas de condiciones técnicas de productos, servicios y condiciones técnicas de suministro, así como sus anexos, orientadas a adelantar los estudios de sector y de costos. 8. Diseñar los lineamientos y estrategia de compras locales en los programas misionales y áreas de apoyo de la Entidad, y coordinar su ejecución en las regionales y hacer seguimiento a su implementación. 9. Planear, coordinar la realización de actividades logísticas institucionales, requeridas por las dependencias del Instituto. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Análisis de costos ▪ Derecho contractual ▪ Procedimiento administrativo ▪ Derecho comercial ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Plataformas de contratación estatal ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 017. Director Técnico Código 0100 – Grado 22 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir planes, programas y proyectos para el mantenimiento, adecuación, conservación, construcción y administración de los bienes inmuebles de uso del

Instituto de conformidad con lineamientos y necesidades del Instituto. 2. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles y servicios que son propiedad del Instituto. 3. Dirigir el manejo del almacén y los inventarios de bienes muebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir, organizar y realizar seguimiento de las actividades relacionadas con el uso de las instalaciones del Instituto. 5. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de administración de recursos materiales y físicos del ICBF. 6. Elaborar el programa de seguros para la protección de los activos del Instituto y suministrar la información necesaria para tramitar la indemnización por los riesgos amparados. 7. Elaborar los requisitos técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer las necesidades administrativas del ICBF y apoyar los procesos de selección de proveedores. 8. Coordinar con la Oficina de Gestión regional, las Direcciones Regionales y los Centros Zonales las actividades administrativas, alineando esfuerzos para mejorar la eficiencia a nivel nacional. 9. Estudiar y emitir conceptos técnicos y generar avales para el funcionamiento de las infraestructuras donde se presten los servicios del ICBF, a nivel nacional. 10. Estudiar y emitir conceptos técnicos y generar avales para los traslados de las Direcciones Regionales o Centros Zonales, en materia de infraestructura de acuerdo con los procedimientos institucionales. 11. Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 12. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, y vigilancia requeridos para la operación del Instituto. 13. Administrar la operación del servicio de transporte que requiera el funcionamiento del Instituto. 14. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y correspondencia de la entidad y su memoria institucional, gestionando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con la normativa y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	21
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 018. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en ámbito nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en ámbito nacional. 2. Coordinar el diseño e implementación de estrategias para la gestión nacional de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar. 3. Articular y movilizar acciones con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito nacional orientadas a la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias 4. Definir las orientaciones de asesoría y asistencia técnica en el ámbito nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 5. Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN), en articulación con el Observatorio del Bienestar de la Niñez. 6. Desempeñar la función de Secretaría Técnica de las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que le sean asignadas. 7. Diseñar y gestionar estrategias de cualificación y fortalecimiento técnico con agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 8. Coordinar acciones para la divulgación, socialización y sensibilización continua dirigida a la articulación interinstitucional, la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar

▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 019. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar los agentes e instancias del sistema en el orden departamental, distrital y municipal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar técnicamente el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a los agentes e instancias del orden departamental, distrital y municipal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema. 2. Impulsar la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las autoridades territoriales y demás agentes del Sistema, mediante procesos de divulgación, asistencia técnica y seguimiento, que garanticen su apropiación y sostenibilidad. 3. Coordinar el desarrollo y seguimiento técnico de los Consejos de Política Social, las Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, y las Mesas de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes en el nivel territorial, en el marco de la gestión de las políticas públicas para la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 4. Definir las orientaciones técnicas dirigidas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF para la coordinación y asistencia técnica a las entidades territoriales y demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 5. Coordinar acciones de articulación entre el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y los demás sistemas nacionales responsables de la implementación de políticas públicas dirigidas a la niñez, la adolescencia y las familias, en el ámbito territorial. 6. Liderar la implementación de estrategias, planes y acciones para la prevención y gestión del riesgo con enfoque de niñez, en coordinación con los actores territoriales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 7. Orientar la definición de agendas estratégicas de las mesas de infancia, adolescencia y familia departamentales, distritales y municipales, para la implementación de las políticas públicas de niñez y adolescencia. 8. Diseñar estrategias para la incidencia y participación efectiva de las niñas, niños y adolescentes, en la gestión de las políticas públicas para la garantía de sus derechos, en articulación con las entidades territoriales y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio. 9. Coordinar acciones de intercambio de experiencias, saberes y buenas prácticas entre agentes e instancias territoriales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el propósito de fortalecer su implementación en el territorio. 10. Coordinar estrategias de formación que fortalezcan el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y promuevan las políticas públicas dirigidas a la niñez, adolescencia y familias. 11. Generar indicadores, acciones de seguimiento y monitoreo en relación con el funcionamiento de las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.

13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 020. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Autoridades Administrativas

DEPENDENCIA **Subdirección de Autoridades Administrativas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para el funcionamiento y fortalecimiento técnico, jurídico y operativo de las Defensorías de Familia, y la orientación de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en los trámites relacionados con la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular acciones para el funcionamiento y fortalecimiento técnico, jurídico y operativo de las Defensorías de Familia. 2. Definir las líneas técnico - jurídicas de los trámites y actuaciones adelantadas por las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en pro de la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 3. Orientar a las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en los trámites relacionados con la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 4. Coordinar la implementación de estrategias dirigidas al fortalecimiento de las Defensorías de Familia y los equipos técnicos interdisciplinarios en articulación con las demás dependencias del ICBF. 5. Generar acciones tendientes a facilitar la gestión de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios para la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 6. Brindar asistencia técnico-jurídica a las autoridades administrativas, equipos técnicos interdisciplinarios y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en relación con las funciones frente a la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 7. Coordinar con la Subdirección de Adopciones el acompañamiento técnico a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la infancia y adolescencia y el proceso de adopciones. 8. Definir los protocolos de asistencia técnico – jurídica a cargo de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional y territorial frente a las funciones de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en

el marco de la garantía y restablecimiento de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 9. Establecer los parámetros técnicos y operativos orientadores para que las Direcciones Regionales determinen en el marco de su autonomía administrativa, la distribución de los centros zonales y las Defensorías de Familia. 10. Coordinar estrategias de gestión del conocimiento sobre las funciones de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en el marco de la garantía y restablecimiento de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección, de manera articulada con el Observatorio de Bienestar de la Niñez. 11. Articular con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la implementación de rutas de atención en pro de la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 12. Implementar estrategias de monitoreo del componente operativo de las Defensorías de Familia. 13. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de las actuaciones de autoridades administrativas relacionadas con la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 14. Participar en el diseño e implementación de planes de acción institucionales para la atención de emergencias que requieran de la intervención de autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios tendientes a la garantía y restablecimiento de los derechos de las niñas, niño y adolescentes. 15. Requerir informes a las autoridades administrativas en el marco de su gestión frente a la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes. 16. Convocar y acompañar espacios de análisis con las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en el marco de los procesos para la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes. 17. Implementar estrategias de movilización de trámites y procesos adelantados para la garantía y el restablecimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes y jóvenes en el sistema de protección por parte de las autoridades administrativas. 18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 19. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia

▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 021. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Programación

DEPENDENCIA **Subdirección de Programación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de acciones y estrategias para la programación de metas sociales y financieras del Instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el sistema integral de focalización de recursos utilizado por el Instituto, de acuerdo con las directrices sectoriales, asegurando que la asignación de recursos se realice de manera equitativa y eficiente. 2. Establecer criterios y lineamientos para la programación de metas sociales y financieras en colaboración con las dependencias de la Dirección General, definiendo parámetros específicos para cada territorio, tipo de beneficiario y operador.

3. Coordinar la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, apoyando a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General en la implementación de los lineamientos de programación.
4. Realizar la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, remitiendo dicha distribución a la Dirección Financiera para la creación de la resolución de apropiación y sus posteriores modificaciones.
5. Acompañar y asesorar a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General en el seguimiento de la ejecución financiera, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento.
6. Evaluar y conceptuar las solicitudes de modificación de metas institucionales, basándose en la viabilidad técnica presentada por las dependencias del Instituto, y llevar a cabo el proceso necesario para su ajuste.
7. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y control de proyectos de inversión social en el Banco de Proyectos de Inversión, gestionando la información correspondiente y apoyando en su administración.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión en conjunto con la Subdirección General y la Secretaría General, garantizando que los recursos estén alineados con las prioridades del Instituto.
9. Desarrollar y actualizar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), así como el Plan Plurianual de Inversiones y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, alineándolos con los objetivos estratégicos del Instituto.
10. Liderar el seguimiento a la planificación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera para asegurar la eficiencia en el uso de recursos.
11. Monitorear y evaluar el avance de metas, planes de acción e indicadores de la Subdirección, y el plan de adquisiciones y contratación institucional, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales la implementación de actividades programáticas en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional, promoviendo la cohesión en la ejecución de metas.
13. Colaborar en la definición y ajuste de estrategias de programación financiera que optimicen el uso de los recursos, asegurando su adaptación a las variaciones en las necesidades de la población beneficiaria.
14. Coordinar la priorización de proyectos de inversión con base en análisis de impacto y en las necesidades detectadas a nivel territorial, en colaboración con las Direcciones Regionales.
15. Desarrollar propuestas para la reorientación de recursos y ajustes en los presupuestos programáticos, en respuesta a las demandas emergentes y al análisis de desempeño institucional.
16. Integrar las políticas sectoriales en los procesos de programación de recursos, asegurando que el rol del Instituto esté alineado con las prioridades nacionales en materia de inclusión social y equidad.
17. Gestionar, en coordinación con la Dirección Financiera, estrategias que permitan la identificación, asignación y ejecución de recursos alternativos provenientes de

mecanismos como el Sistema General de Regalías, Obras por Impuestos, Fondo Colombia en Paz, cooperación internacional o alianzas público-privadas, entre otras, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos y operativos del ICBF. 18. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 19. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 20. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 21. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión. ▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Presupuesto público ▪ Planeación financiera ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 022. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

DEPENDENCIA **Subdirección de Mejoramiento Organizacional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones orientados al mejoramiento organizacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con las necesidades del servicio, y los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar, actualizar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto, en alineación con las normas de calidad, sostenibilidad, el direccionamiento estratégico y las políticas nacionales, promoviendo la excelencia en la gestión, optimizando los procesos y garantizando su constante revisión y adecuación a las necesidades del entorno. 2. Liderar la implementación de una cultura de innovación y gestión del conocimiento, desarrollando capacidades dentro del Instituto para la mejora continua en todos los niveles operativos. 3. Promover una cultura de mejora continua e innovación en los procesos de la Entidad, asegurando que las prácticas y procedimientos internos estén alineados con los estándares de calidad y sostenibilidad. 4. Coordinar la documentación y optimización de procesos a nivel institucional, liderando su puesta en operación para mejorar la eficiencia y reducir la redundancia en los procedimientos. 5. Dirigir las actividades relacionadas con certificaciones y modelos de excelencia en gestión, para fortalecer la imagen institucional y consolidar la confianza pública. 6. Validar y actualizar los formatos y guías institucionales, supervisando su correcta aplicación en todos los niveles de la organización. 7. Desarrollar iniciativas para la gestión del conocimiento institucional, en colaboración con la Dirección de Gestión Humana, promoviendo el aprendizaje organizacional y la innovación continua. 8. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el funcionamiento del Laboratorio de Innovación del Instituto. 9. Liderar la simplificación y racionalización los procesos y procedimiento de la entidad. 10. Coordinar con la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios la promoción de acciones y estrategias de mejora continua que aseguren la calidad en la prestación de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, encaminadas a contribuir a la efectividad y el restablecimiento de los derechos de la población atendida. 11. Participar en la definición y seguimiento de estrategias internas para mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos, basándose en estudios y datos de desempeño institucional.

12. Realizar análisis de riesgos estratégicos de la Entidad, en colaboración con la Oficina de Control Interno, para asegurar la continuidad y seguridad operativa de los programas y servicios. 13. Elaborar y coordinar el Plan de Desarrollo Administrativo del Instituto, en conjunto con la Secretaría General, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos. 14. Establecer y monitorear metas, planes de acción e indicadores de desempeño, en coordinación con la Dirección de Planeación, para evaluar y mejorar continuamente el rendimiento organizacional. 15. Coordinar actividades de mejoramiento con las Direcciones Regionales, trabajando en conjunto con la Oficina de Gestión Regional para fortalecer la implementación de prácticas de calidad en todo el territorio. 16. Desarrollar estrategias de mejora para servicios críticos basadas en las tendencias y necesidades de la población, ajustando los procedimientos para maximizar el impacto social. 17. Supervisar la implementación de mejoras propuestas en auditorías y diagnósticos institucionales, realizando un seguimiento detallado y registrando los avances. 18. Realizar las mediciones de cargas laborales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas vigentes. 19. Colaborar con la Secretaría General en los procesos de rediseño institucional. 20. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 21. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 22. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Planeación estratégica ▪ Sistemas de gestión ▪ Desarrollo organizacional ▪ Gestión del conocimiento ▪ Diseño de procesos ▪ Gestión del Riesgo ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 023. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

DEPENDENCIA **Subdirección de Monitoreo y Evaluación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para realizar monitoreo y evaluación de la gestión institucional de acuerdo con objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las dependencias del Instituto en el diseño de la planeación operativa, proporcionando lineamientos que optimicen la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Actualizar y proponer mejoras en la política de monitoreo y evaluación institucional, en alineación con las directrices sectoriales, asegurando su relevancia en el contexto actual. 3. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión que midan los resultados y el impacto de los programas y proyectos, optimizando los niveles de control y rendimiento del Instituto. 4. Desarrollar y mantener el Tablero de Control de Indicadores en coordinación las dependencias de la entidad, permitiendo un seguimiento en tiempo real de la ejecución de planes y proyectos institucionales. 5. Elaborar informes de gestión periódicos para su presentación ante el Congreso de la República y la entidad cabeza de sector, destacando los avances y resultados obtenidos.

6. Apoyar la implementación del proceso de rendición de cuentas en conjunto con la entidad cabeza de sector, garantizando la transparencia en la presentación de logros y desafíos del Instituto. 7. Desarrollar líneas de investigación y evaluación para orientar la mejora continua de los programas y servicios del Instituto, en alineación con las necesidades de la población. 8. Establecer relaciones con la comunidad científica y entidades de investigación para fomentar investigaciones relevantes que fortalezcan la capacidad del Instituto en la toma de decisiones informadas. 9. Coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones y evaluaciones realizadas por el Instituto, en colaboración con la Oficina Asesora de Comunicaciones, promoviendo la transparencia y el aprendizaje organizacional. 10. Realizar diagnósticos periódicos de la gestión institucional, consolidando datos de desempeño que permitan identificar áreas de mejora y formular recomendaciones estratégicas. 11. Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de acción de la Subdirección, evaluando su progreso y realizando ajustes en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección de Abastecimiento. 12. Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación con las Direcciones Regionales, trabajando en conjunto con la Oficina de Gestión Regional para fortalecer la implementación de prácticas de control y seguimiento. 13. Desarrollar y supervisar estudios de impacto sobre la efectividad de los programas y servicios, proponiendo ajustes basados en los resultados de las evaluaciones y análisis. 14. Generar recomendaciones de ajuste y mejora para los programas en función de los hallazgos obtenidos en las evaluaciones, promoviendo decisiones basadas en evidencia. 15. Promover la implementación de prácticas de evaluación continua en todo el Instituto, fomentando una cultura de responsabilidad y mejora en la gestión de programas y servicios. 16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión.

▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Planeación financiera ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Analítica de datos e información ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 024. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Institucional

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral institucional a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la implementación técnica y operativa de la modalidad institucional, en articulación con las Direcciones Regionales. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de lineamientos, orientaciones técnicas y estándares de calidad de la modalidad institucional. 3. Asesorar y acompañar a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión operativa, técnica y financiera de la modalidad institucional, incluyendo procesos de contratación, focalización y planeación de la oferta. 4. Participar en los espacios de construcción y actualización de orientaciones y referentes de política pública relacionados con la atención en espacios institucionales

de las niñas y niños de primera infancia, en coordinación con las instancias competentes.
5. Consolidar y analizar información sobre la situación de la primera infancia atendida en la modalidad institucional, como insumo para la toma de decisiones y ajustes técnicos.
6. Desarrollar acciones de mejora continua para el fortalecimiento de la atención en espacios institucionales, en articulación con las Direcciones Regionales, incluyendo la formulación y seguimiento de acciones de mejora que garanticen las condiciones de calidad.
7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad institucional, y avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa, en articulación con la Dirección de Contratación y las Direcciones Regionales.
8. Orientar y dar respuesta a los sindicatos en lo relacionado con la gestión técnica - operativa y demás condiciones de la modalidad institucional, de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Gestionar y desarrollar procesos de formación, cualificación del talento humano que opera en los servicios de la modalidad institucional.
10. Liderar y dinamizar procesos de construcción colectiva de conocimiento sobre la atención institucional, a través de estrategias de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje en los territorios, con enfoque diferencial y situado y en coherencia con las apuestas técnicas y políticas de atención a la primera infancia.
11. Gestionar y hacer seguimiento a las metas sociales, la programación financiera y la ejecución presupuestal de la modalidad institucional, en articulación con las instancias competente.
12. Acompañar técnicamente la gestión de coberturas de atención en la atención institucional.
13. Coordinar con Direcciones Regionales el seguimiento técnico-operativo a los servicios institucionales y asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, desde una perspectiva territorial y diferencial.
14. Articular con otras dependencias acciones orientadas al fortalecimiento técnico de la atención en espacios institucionales.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 025. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral familiar y comunitaria a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la implementación técnica y operativa de la modalidad familiar y comunitaria, en articulación con las Direcciones Regionales, desde una perspectiva territorial, intercultural y de cuidado. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de lineamientos, orientaciones técnicas, referentes pedagógicos y criterios de calidad de la atención integral familiar y comunitaria. 3. Asesorar y acompañar a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión técnica, operativa y financiera de la atención integral familiar y comunitaria, incluyendo procesos de focalización, contratación y planeación de la oferta. 4. Participar en los espacios de construcción y ajuste de referentes de política pública y orientaciones técnicas para la atención familiar y comunitaria, en coordinación con las instancias competentes. 5. Consolidar y analizar información sobre la situación de la primera infancia, las gestantes y las familias atendidas en la modalidad familiar y comunitaria, como insumo para decisiones institucionales. 6. Desarrollar acciones de mejora continua para el fortalecimiento de la modalidad familiar y comunitaria, en articulación con las Direcciones Regionales, integrando aprendizajes de los territorios y de las comunidades. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad familiar y comunitaria, avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa y en la implementación de mecanismos que reconozcan y dignifiquen el trabajo de madres y padres comunitarios, incluyendo rutas para su laboralización, acceso a bonos pensionales y otras medidas de reparación histórica. 8. Orientar y dar respuesta a organizaciones comunitarias, redes y actores sociales vinculados a la modalidad, incluyendo colectivos de madres y padres comunitarios, en asuntos relacionados con su reconocimiento, condiciones de participación, demandas históricas y procesos de dignificación del rol. 9. Gestionar y orientar acciones de fortalecimiento de capacidades y cualificación de talento humano, madres y padres comunitarios que operan la modalidad familiar y comunitaria. 10. Dinamizar procesos de construcción colectiva de conocimiento con las familias, comunidades, pueblos y equipos técnicos territoriales, mediante estrategias de fortalecimiento técnico, comunidades de aprendizaje. 11. Gestionar y hacer seguimiento a las metas sociales, la programación financiera y la ejecución presupuestal de la modalidad familiar y comunitaria, en articulación con las instancias competentes. 12. Acompañar técnicamente la gestión de coberturas de atención en la modalidad familiar y comunitaria, asegurando criterios de territorialidad, equidad y pertinencia cultural. 13. Coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento técnico-operativo a los servicios de la modalidad familiar y comunitaria, y asegurar la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, desde un enfoque diferencial y comunitario.

14. Articular con otras dependencias del ICBF acciones orientadas al fortalecimiento técnico de la atención integral familiar y comunitaria, en el marco de la atención integral a la primera infancia. 15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 026. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral en la modalidad integral, propia e intercultural a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la implementación técnica y operativa de la modalidad propia e intercultural, en articulación con las Direcciones Regionales, las comunidades étnicas y campesinas, desde una perspectiva de autonomía, territorio y saberes propios. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento diferencial a la implementación de lineamientos, criterios de calidad, referentes pedagógicos y orientaciones técnicas construidas con los pueblos y comunidades, asegurando su aplicación conforme a sus sistemas propios de conocimiento y cuidado. 3. Asesorar y acompañar a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión técnica, operativa, financiera y jurídica de la atención, incluyendo la planeación territorial, la priorización y los procesos de contratación, en coherencia con los principios de autonomía y participación comunitaria. 4. Participar en los espacios de construcción, ajuste y validación de referentes de política pública y orientaciones técnicas interculturales, en articulación con pueblos y comunidades, instancias intersectoriales y dependencias del ICBF. 5. Consolidar, analizar y socializar información sobre la situación de la primera infancia en contextos étnicos, campesinos, y discapacidad, como insumo clave para la planeación, la toma de decisiones y el seguimiento a la garantía de derechos. 6. Promover acciones de mejora continua y fortalecimiento diferencial de la modalidad propia e intercultural, integrando aprendizajes desde los territorios, experiencias comunitarias y cosmovisiones de cuidado. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad propia e intercultural, avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa y en mecanismos que reconozcan y dignifiquen el trabajo de

agentes comunitarios, sabedores y autoridades propias, incluyendo rutas de formalización y reparación histórica. 8. Orientar y dar respuesta a autoridades propias, organizaciones étnicas y actores comunitarios, en asuntos relacionados con el reconocimiento de la atención, la participación incidente, las demandas históricas y el ejercicio de gobierno propio. 9. Gestionar procesos de cualificación del talento humano étnico y comunitario, con enfoque de formación situada, reconociendo sus trayectorias, saberes y prácticas culturales en el cuidado de las infancias. 10. Impulsar procesos de construcción colectiva de conocimiento, mediante estrategias de fortalecimiento técnico, comunidades de aprendizaje, diálogo de saberes y en coherencia con las apuestas técnicas y políticas de atención a la primera infancia. 11. Hacer seguimiento a metas sociales, programación financiera y ejecución presupuestal, en articulación con las instancias competentes, asegurando criterios de equidad territorial y pertinencia cultural. 12. Acompañar la gestión de coberturas de atención, con base en criterios de priorización territorial, poblacional y cultural definidos por los pueblos y comunidades, garantizando la diversidad y pluralidad de la atención. 13. Coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento técnico-operativo y la supervisión de los contratos relacionados con la modalidad, promoviendo el fortalecimiento de capacidades locales y comunitarias. 14. Articular con otras dependencias del ICBF acciones que contribuyan al fortalecimiento de la modalidad propia e intercultural, garantizando un enfoque de integralidad, justicia étnica y dignificación de los saberes ancestrales. 15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana

▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 027. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral a niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación a nivel nacional y territorial las políticas públicas conforme a los procesos de atención relacionados con la promoción y desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 2. Participar en las instancias intrainstitucionales, interinstitucionales e intersectoriales que se requieran para la atención integral de niñas, niños y adolescentes. 3. Implementar con enfoque diferencial y territorial, los procesos relacionados con la atención integral de niñas, niños y adolescentes conforme a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y modalidades de la Dirección de Infancias y Adolescencias. 4. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos, manuales técnicos y guías operativas, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas a la atención integral de infancias y adolescencias. 5. Articular con la Dirección de Planeación la definición de criterios para la focalización, identificación y priorización territorial y poblacional en los procesos de atención definidos por la Dirección de Infancias y Adolescencias. 6. Construir e implementar acciones orientadas al fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y práctica para la atención integral, en clave de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes desde el enfoque territorial y poblacional. 7. Diseñar e implementar estrategias de comunicación y movilización social dirigidas a la atención integral de derechos de niñas, niños y adolescentes.

8. Liderar en articulación con las direcciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y Planeación las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre la atención integral de niñas, niños y adolescentes, en aras de contar con insumos y herramientas para el análisis y toma de decisiones. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque diferencial ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 028. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes

DEPENDENCIA **Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la prevención de riesgos y la promoción de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de políticas públicas e informes de ley relacionados con la prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y otros actores o entidades competentes. 2. Participar en las instancias intrainstitucionales, interinstitucionales e intersectoriales que se requieran para la promoción de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 3. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, lineamientos, manuales técnicos y guías operativas, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, modalidades y otras formas de atención asociadas a la prevención integral de riesgos de las infancias y adolescencias. 4. Articular de manera intersectorial y con actores sociales y comunitarios el enfoque territorial para la identificación de los riesgos que representen amenaza de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Construir e implementar acciones orientadas al fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y práctica para la atención integral, en clave de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes desde el enfoque territorial y poblacional. 6. Articular en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la promoción de los derechos asociados a la movilización social y la participación genuina, libre y autónoma de niñas, niños y adolescentes. 7. Impulsar y dinamizar alianzas con actores del sector público, privado y comunitario para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes en articulación con la oficina de Cooperación y Convenios. 8. Diseñar e implementar estrategias de comunicación dirigidas a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes, la prevención de sus vulneraciones para la consolidación de entornos protectores en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Liderar en articulación con las direcciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y Planeación las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre el desarrollo integral de infancias y adolescencias, en aras de contar con insumos y herramientas para el análisis y toma de decisiones orientadas a la promoción de sus derechos y la prevención de sus vulneraciones. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque diferencial ▪ Contratación pública

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 029. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Familias y Comunidades.

DEPENDENCIA **Subdirección de Familias y Comunidades**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias y comunidades asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias y comunidades asociados con la atención del ICBF.

2. Adelantar análisis que permitan comprender las características y situaciones de las familias y comunidades. 3. Diseñar y ajustar los modelos de acompañamiento a las familias y comunidades, a partir de la definición de esquemas operativos y técnicos que sean pertinentes, idóneos y coherentes con los intereses o necesidades de los sistemas familiares y comunitarios. 4. Articular y desarrollar espacios de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje con las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de servicios, a partir de los referentes técnicos, paradigmas conceptuales y metodológicos que sustentan las acciones de la dirección. 5. Diseñar e implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con familias y comunidades, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Diseñar e implementar procesos de formación pertinentes con la diversidad social, étnica y cultural de las familias y comunidades para la promoción de derechos y prevención de situaciones que afecten el buen vivir. 7. Articular y coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones para la atención o acompañamiento a las familias y comunidades. 8. Coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la articulación con los entes territoriales, autoridades étnicas y campesinas y otros actores para la vinculación y permanencia de las familias y comunidades, para el acceso a los servicios. 9. Analizar, gestionar y hacer seguimiento a la información asociada con los servicios y modalidades para familias y comunidades. 10. Revisar, establecer y mantener actualizados, los aspectos jurídicos, administrativos, financieros, técnicos y tácticos de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos a las familias y comunidades asociadas con la gestión del ICBF. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia

▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 030. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Pueblos Étnicos y Campesinos

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF. 2. Adelantar análisis que permitan comprender las características y situaciones de los pueblos étnicos y campesinos. 3. Promover dinámicas de diálogo, análisis y escucha de las diversas expresiones culturales, políticas, sociales y socioambientales de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la gestión del ICBF. 4. Articular y desarrollar espacios de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje con las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de servicios, a partir de los referentes técnicos, paradigmas conceptuales y metodológicos que sustentan las acciones de la dirección. 5. Diseñar e implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con pueblos étnicos y campesinos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Diseñar e implementar procesos de formación pertinentes con la diversidad social, étnica y cultural de los pueblos étnicos y campesinos para la promoción de derechos y prevención de situaciones que afecten el buen vivir. 7. Articular y coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de los pueblos étnicos y campesinos. 8. Coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la articulación con los entes territoriales, autoridades étnicas y campesinas y otros actores para la vinculación y permanencia de los pueblos étnicos y campesinos, para el acceso a los servicios. 9. Analizar, gestionar y hacer seguimiento a la información asociada con los servicios y modalidades para pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF 10. Revisar, establecer y mantener actualizados, los aspectos jurídicos, administrativos, financieros, técnicos y tácticos de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos a los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 031. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación

DEPENDENCIA **Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones relacionados con el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes programas y proyectos relacionados con el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización. 2. Diseñar los lineamientos técnicos en el Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria para los programas, proyectos y estrategias del ICBF. 3. Definir los lineamientos y acciones que promuevan la educación para la salud alimentaria en los programas, proyectos y estrategias del ICBF. 4. Participar en el diseño, desarrollo y análisis en investigaciones relacionadas con Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria. 5. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y entes territoriales en los temas relacionados con Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria. 6. Diseñar y desarrollar herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición. 7. Participar en el desarrollo de acciones, programas proyectos y estrategias transversales en alimentación, nutrición y soberanía alimentaria. 8. Participar en las instancias y mecanismos de articulación, coordinación y gestión relacionados con las políticas y estrategias que promuevan el derecho humano a la alimentación. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 032. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones relacionados con la complementación alimentaria en los servicios del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las estrategias y acciones para la implementación de la complementación alimentaria en los servicios del ICBF, de acuerdo con las particularidades del territorio y sus comunidades. 2. Definir las orientaciones técnicas para la implementación del sistema de vigilancia y seguimiento nutricional de la población atendida por el ICBF. 3. Diseñar y desarrollar herramientas e insumos técnicos en seguimiento nutricional, metrología y complementación alimentaria en los servicios del ICBF. 4. Desarrollar procesos de diseño formulación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el ICBF. 5. Participar en el desarrollo de acciones, programas proyectos y estrategias transversales en alimentación, nutrición y soberanía alimentaria. 6. Diseñar los lineamientos para el suministro y abastecimiento de los alimentos en los programas y servicios del ICBF. 7. Desarrollar programas, proyectos y estrategias del ICBF de atención y prevención a la desnutrición, a nivel Nacional. 8. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas relacionados con la promoción y fortalecimiento de la alimentación y nutrición. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 033. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

DEPENDENCIA **Subdirección de Restablecimiento de Derechos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas públicas e institucionales de atención y cuidado en la prestación del servicio a niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, así como de atención de la infancia, adolescencia, juventud y familias víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y víctimas de desastres.
2. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares para la atención y cuidado en la prestación de servicios a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, con enfoque territorial, diferencial y comunitario, de género, migratorio, de curso de vida, y de acción sin daño.
3. Diseñar las orientaciones técnicas, herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitucionalización, la prevención de la pérdida del cuidado parental, el fortalecimiento familiar, los egresos y reintegros sostenibles y la atención diferencial e interseccional de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, teniendo en cuenta sus contextos culturales, comunitarios, familiares y sociales.
4. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Direcciones Regionales, los operadores, familias de acogida, a las entidades territoriales competentes y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar -SNBF-, frente a la atención y cuidado en la prestación de servicios a niños, niñas y adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres.
5. Proponer y participar en diseño y ajuste de políticas y normas en materia de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia, adolescencia y juventud con enfoque territorial, diferencial y comunitario, de género, migratorio, de curso de vida y de acción sin daño.
6. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
7. Apoyar a la Subdirección de Adopciones, en el desarrollo de acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la infancia y adolescencia con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.
8. Participar en las diferentes instancias de coordinación relacionadas con su misionalidad.
9. Brindar acompañamiento técnico y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el desarrollo del proceso de atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con sus derechos amenazados o vulnerados.
10. Coordinar las acciones relacionadas con la genética, las pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de

Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación. 11. Realizar seguimiento al registro de la información relacionada con el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, en los sistemas de información definidos por la Entidad. 12. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento y evaluación de los programas de atención a la infancia, adolescencia y juventud en los temas de competencia de la Subdirección. 13. Diseñar, desarrollar y divulgar acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre la atención y cuidado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, que sirvan de insumo a diferentes sectores del país para la atención a la población referida. 14. Diseñar e implementar en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, la Oficina de Gestión Regional y la Subdirección de Autoridades Administrativas, herramientas y estrategias de seguimiento a los procesos de atención y tiempos de permanencia en los servicios para el restablecimiento de derechos. 15. Brindar los insumos técnico-jurídicos que solicite la Dirección de Protección Especial en la emisión del acto administrativo que resuelve las solicitudes de aval para la ampliación del término de seguimiento del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos – PARD, de que trata el inciso 8° del artículo 103 de la Ley 1098 de 2006, adicionado por el artículo 208 de la Ley 1955 de 2019. 16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. 17. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 18. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 19. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar

▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 034. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Responsabilidad Penal

DEPENDENCIA **Subdirección de Responsabilidad Penal**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones del Instituto en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos, y demás documentos técnicos y operativos, procesos, procedimientos y estándares de atención de los servicios y programas para el cumplimiento de las medidas y sanciones dispuestas en la ley, e impuestas por las autoridades competentes a adolescentes y jóvenes vinculados al SRPA, desde los enfoques pedagógico, especifico, restaurativo, diferencial, de género y territorial.
2. Proponer y participar en la adecuación y modificación de políticas y normas relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA-.
3. Diseñar y desarrollar acompañamiento técnico a las dependencias del ICBF, operadores del servicio y entidades del SRPA para la elaboración, divulgación, ejecución, seguimiento, y apropiación de políticas, planes, programas, marcos conceptuales, metodológicos y técnicos en materia del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes SRPA.
4. Brindar acompañamiento técnico a los actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SNCRPA- en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas dirigidos a la prevención y atención para los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema Responsabilidad Penal.
5. Coordinar con las instancias y actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SNCRPA y el Consejo Nacional de Política Social, y demás entidades responsables de la garantía de derechos, la prevención de su vulneración, atención y etapa pos-egreso en el SRPA.
6. Diseñar, desarrollar y divulgar de forma conjunta con la Subdirección de Autoridades Administrativas acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre la población vinculada al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA.
7. Coordinar con las Direcciones Regionales, la Dirección de Familias y Comunidades y la Subdirección de Autoridades Admisnitrativas el desarrollo de las acciones que promuevan la corresponsabilidad de las familias y su comunidad en las políticas y programas dirigidos a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes - SRPA.
8. Realizar seguimiento y conceptuar sobre los lineamientos y demás documentos técnicos y las modificaciones a la programación de metas sociales y financieras para la operación de los programas y servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. Definir los aspectos técnicos de la operación directa y tercerizada, y los mecanismos para medir y realizar seguimiento a la gestión de los operadores que atienden los programas y servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA.
10. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo y operación de los programas y servicios con las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

11. Realizar seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal - SRPA, en los sistemas de información definidos por la Entidad. 12. Brindar los insumos técnico-jurídicos que solicite la Dirección de Protección Especial en la emisión del acto administrativo que resuelve las solicitudes de aval para la ampliación del término de seguimiento del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos – PARD, de que trata el inciso 8° del artículo 103 de la Ley 1098 de 2006, adicionado por el artículo 208 de la Ley 1955 de 2019. 13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. 14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 035. Subdirector Técnico Código 0150 – Grado 21 – Subdirección de Adopciones

DEPENDENCIA **Subdirección de Adopciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones del Instituto para el programa de adopciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional. 2. Revisar, avalar y suscribir los conceptos de componente técnico para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia. 3. Revisar, avalar y suscribir los conceptos de componente técnico para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción internacional en Colombia. 4. Definir los documentos técnicos y estándares que en materia de adopciones deben cumplirse por parte de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de las Instituciones Autorizadas para desarrollar del programa de adopción - IAPAS-, y Organismos acreditados dentro de las condiciones establecidas por la ley. 5. Definir los mecanismos para preparar a las niñas, niños y adolescentes que hacen

parte del programa de adopción para la incorporación a su nueva familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento por parte de las Direcciones Regionales y en las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción- IAPAS.
6. Definir los mecanismos para preparar a las familias solicitantes de un trámite de adopción, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes Direcciones Regionales y en las Instituciones Autorizadas Para Desarrollar el Programa de Adopción-IAPAS.
7. Definir y divulgar los criterios para evaluar a las familias solicitantes de un trámite de adopción que deben ser aplicados por las Direcciones Regionales y las Instituciones Autorizadas Para Desarrollar el Programa de Adopción-IAPAS.
8. Definir y divulgar los criterios para el desarrollo de los seguimientos postadopción a las familias solicitantes dentro del proceso de adopción nacional que deben ser aplicados por las Direcciones Regionales y por las Instituciones Autorizadas Para Desarrollar el Programa de Adopción-IAPAS.
9. Analizar y emitir concepto sobre la refrendación o no de idoneidad de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero.
10. Brindar acompañamiento técnico a los Comités de Adopciones de las Direcciones Regionales y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción, así como asesorar a abogados, usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción.
11. Analizar y administrar la información estadística relacionada con el Programa de Adopción y presentar reportes a la Dirección de Protección Especial.
12. Proveer a los Comités de Adopción de solicitudes de familias idóneas para que sean analizadas en el marco de la asignación de familia para las niñas, niños y adolescentes que hacen parte del Programa de Adopción.
13. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para las niñas, niños y adolescentes que hacen parte del Programa de Adopción, a quienes por sus características y necesidades especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción.
14. Definir los aspectos técnicos de la operación tercerizada para las Estrategias que Promueven la adopción, y los mecanismos para medir y realizar seguimiento a la gestión de los operadores que desarrollen las estrategias.
15. Verificar el cumplimiento del envío de los informes de seguimiento post adopción de niñas, niños y adolescentes adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la garantía del desarrollo de la etapa postadoptiva.
16. Dar trámite a las peticiones de Búsqueda de Orígenes, en las que se solicite el servicio de "Búsqueda Familia de Origen", en coordinación con las dependencias del ICBF y con entidades externas para la obtención de información y documentos, a fin de garantizar el derecho de los adoptados a conocer su origen y el carácter de su vínculo familiar.
17. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los registros civiles de nacimiento y defunción, requeridos en el desarrollo del trámite de búsqueda de

orígenes, con el fin de identificar, verificar y respaldar la información relativa a la persona adoptada y sus posibles vínculos familiares.

18. Ejercer funciones en el marco de convenios internacionales, a saber: a) Ser Autoridad Central y coordinar el cumplimiento del *Convenio de 29 de mayo de 1993 relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional*, del *Convenio de 25 de octubre de 1980 sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores*, y del *Convenio sobre el Cobro Internacional de Alimentos para los niños y otros miembros de la Familia, del 23 de noviembre de 2007.* b) Ser institución intermediaria para la *Convención sobre la obtención de alimentos en el extranjero,* hecha en New York, el 20 de junio de 1956. c) Adelantar trámites en el marco de la *Convención de Viena sobre las Relaciones Consulares de 1963*, con el propósito de articular acciones que permitan el restablecimiento y garantía de derechos para las niñas, niños y adolescentes colombianos residentes en el exterior.
19. Desarrollar acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior, con el acompañamiento de la Subdirección de Autoridades Administrativas.
20. Brindar acompañamiento técnico a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de los derechos las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el exterior.
21. Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas, aplicativos y al registro de la información relacionada con el Programa de Adopción.
22. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, el diseño de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de adopciones, así como analizar sus resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
23. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y en el seguimiento a la programación de las metas sociales y financieras del Programa de Adopción.
24. Diseñar, desarrollar y divulgar acciones relacionadas con la gestión del conocimiento sobre el Programa de Adopción.
25. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
26. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
27. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
28. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 036. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 23 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos sobre las materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto. 2. Proyectar para la firma de la Directora General los actos administrativos de contenido jurídico, que no le corresponda preparar a otras dependencias. 3. Efectuar el control de legalidad de los actos que suscriba la Directora General y que deban ser proyectados por otras dependencias. 4. Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que sean de interés del Instituto, en coordinación con la entidad cabeza de sector. 5. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que las dependencias sometan a su consideración. 6. Brindar asesoría jurídica a las dependencias del Instituto en los asuntos que sean sometidos a su consideración. 7. Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto. 8. Establecer los lineamientos jurídicos para la producción normativa, en coordinación las demás dependencias del Instituto, unificando criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre las dependencias. 9. Determinar, en coordinación con la entidad cabeza del Sector, la conveniencia y la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado. 10. Ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.

11. Representar Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en las acciones constitucionales en que sea parte o tenga interés. 12. Dirigir las estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos en el Instituto. 13. Dirigir y ejercer la facultad de cobro coactivo de las obligaciones a favor de Instituto. 14. Dirigir las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 15. Asistir jurídicamente los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 16. Ejercer la etapa de juzgamiento de la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 17. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 18. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 19. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho disciplinario ▪ Defensa jurídica del estado ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Derechos humanos y protección a la niñez ▪ Redacción y técnica jurídica ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Gestión del desarrollo de las personas

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	22
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 037. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones para planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Brindar a la alta dirección asesoría y recomendaciones de mejora en torno al sistema de control interno.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente. 13. Evaluar la eficacia y efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos, y resultados de los ejercicios de auditoría interna, así como la eficacia de los suscritos con los entes de control. 14. Servir de enlace en la relación entre la Secretaría Jurídica Distrital y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que se requiera. 15. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la gestión de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos. 16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones que señalen la normatividad vigente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Administración del riesgo en la gestión pública ▪ Normas nacionales e internacionales de auditoría Interna ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
Competencias específicas para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno	
▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Perfil 038. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Control Disciplinario Interno

DEPENDENCIA **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y emitir decisiones en los procesos de control disciplinario en etapa de instrucción que se adelantan dentro del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y la jurisprudencia establecida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos adelantados contra los servidores y/o exservidores del ICBF, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 2. Recibir y tramitar las quejas o informes con incidencia disciplinaria, interpuestas por la ciudadanía o remitidos por servidor público, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Registrar y mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que se adelanten en el Instituto. 4. Desarrollar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en el Instituto de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario. 5. Diseñar y promover estrategias y programas encaminados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario. 6. Gestionar y custodiar los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y/o exservidores del Instituto, en la etapa de instrucción. 7. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y/o exservidores del ICBF, con el fin de que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia. 8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria a los servidores públicos de la entidad. 9. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.

11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho sustantivo y procesal Disciplinario ▪ Derecho procesal ▪ Derecho procesal administrativo ▪ Derecho penal y procesal penal ▪ Jurisprudencia y Doctrina ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 039. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Cooperación

DEPENDENCIA Oficina de Cooperación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones del Instituto para en los aspectos relativos a la cooperación y asuntos internacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los aspectos relativos a la cooperación y asuntos internacionales. 2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, las acciones de gestión de cooperación internacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 3. Asesorar, coordinar y participar en la formalización y la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales, entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los aliados.

4. Promover, construir y afianzar alianzas entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y entidades u organismos bilaterales y multilaterales, así como organizaciones privadas, ONGs, academia y sociedad civil, para el logro de sus objetivos.
5. Participar en las comisiones del Gobierno que se creen con el fin de preparar y coordinar la participación del Estado colombiano en eventos o reuniones internacionales.
6. Coordinar las acciones que permitan la presentación de informes internacionales que sean requeridos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Gestionar la obtención de cooperación técnica y/o financiera ante organismos bilaterales y multilaterales, sector solidario y privado y tercer sector para el apoyo y fortalecimiento de los programas, proyectos y estrategias que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
8. Articular y fomentar el relacionamiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con Estados y/o entidades homólogas.
9. Identificar, formular y hacer seguimiento a la presentación de proyectos para obtener asistencia técnica, financiación y/o subvenciones para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
10. Gestionar y hacer seguimiento a la consecución de donaciones en especie, para beneficiar los programas, proyectos y estrategias que desarrolle el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
11. Promover redes de cooperación, visibilizando las acciones desde y hacia el ICBF, fomentando la gestión de conocimiento y el intercambio experiencias y buenas prácticas.
12. Promover la incorporación de instrumentos innovadores de financiación en la implementación de los programas, proyectos y estrategias que desarrolle el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
13. Coordinar y evaluar, junto con la instancia correspondiente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación internacional.
14. Socializar los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades en el marco del Acuerdo de Gestión Regional y la gestión y articulación de acciones para lograr formalización de alianzas, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre cooperación internacional ▪ Relaciones públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 040. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios

DEPENDENCIA **Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la orientación técnica, implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, planes, proyectos y servicios para la calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional, de conformidad con los objetivos de la entidad y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos de calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional. 2. Otorgar y reconocer las personerías jurídicas a las instituciones interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, así como la cancelación voluntaria de las personerías jurídicas por solicitud de representante legal de las instituciones que haya sido otorgada o reconocida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. 3. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre las personerías jurídicas que otorgue o reconozca el Instituto. 4. Otorgar, renovar y modificar las licencias de funcionamiento para los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con o sin derechos inobservados, amenazados y/o vulnerados. 5. Desarrollar las acciones de inspección, vigilancia y control sobre las instituciones que prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, y adoptar las medidas a que haya lugar. 6. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Inspección, Vigilancia y Control de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 7. Adelantar las etapas del proceso administrativo sancionatorio por el incumplimiento de los lineamientos o manuales sobre la prestación de los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. 8. Coordinar con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la promoción de acciones y estrategias de mejora continua que aseguren la calidad en la prestación de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, encaminadas a contribuir a la efectividad y el restablecimiento de los derechos de la población atendida. 9. Informar a los Directores Regionales, supervisores de los contratos y Direcciones misionales del instituto, los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y control, para la toma de decisiones y seguimiento en el marco de sus competencias funcionales. 10. Coordinar con la Dirección de Planeación el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos de monitoreo, analítica de datos, seguimiento de indicadores y evaluación sistemática del cumplimiento de las condiciones de calidad definidas para los servicios del Instituto. 11. Administrar el Registro Único de Oferentes del Instituto, aplicando las políticas y lineamientos institucionales.

12. Elaborar informes sobre la verificación de las condiciones de calidad de las instituciones prestadoras de los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Marco técnico y normativo en inspección, vigilancia y control ▪ Mejoramiento de procesos ▪ Sistemas de gestión ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 041. Jefe de Oficina Código 0137 – Grado 22 Oficina de Gestión Regional

DEPENDENCIA Oficina de Gestión Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento de las Direcciones Regionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Servir de instancia de participación, planeación, organización, coordinación, autoevaluación y seguimiento de la gestión de las Direcciones Regionales del Instituto. 2. Coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento de las Direcciones Regionales. 3. Monitorear el funcionamiento de los Centros Zonales. 4. Desarrollar mecanismos para la integración territorial, la planificación regional y el fortalecimiento de competencias de las Direcciones Regionales. 5. Acompañar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la coordinación con otras entidades para realizar intervenciones territoriales integrales. 6. Asistir a las Direcciones Regionales en espacios de diálogo y relacionamiento con actores internos y externos relacionados con la prestación de los servicios misionales de la entidad. 7. Informar y orientar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por la Dirección del ICBF. 8. Presentar a la Dirección General las estrategias, planes, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento las Direcciones Regionales y para su adecuada gestión en territorio.

9. Analizar y gestionar los requerimientos de las Direcciones Regionales, de acuerdo con sus necesidades y los lineamientos de la Dirección General para dar respuesta y trámite con las dependencias competentes.
10. Acompañar los procesos de creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de Centros Zonales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Gestionar la participación del Instituto en el seguimiento de alertas tempranas, en coordinación con la Subdirección General.
12. Apoyar los procesos de Gestión de mitigación del riesgo en el territorio.
13. Participar en los Comités de Gestión y Desempeño básicos y ampliados programados en la región, y realizar las actividades de seguimiento en territorio que se deriven de los mismos.
14. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, estrategias y directrices emitidas por la Dirección General a los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable de las Direcciones Regionales.
15. Realizar seguimiento a los indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional en las Direcciones Regionales, y elaborar las estadísticas correspondientes.
16. Apoyar la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Directores Regionales.
17. Adelantar el proceso de aprobación previa de vacaciones, comisiones y licencias de los Directores Regionales.
18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
19. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre primera infancia
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Regional
Código	0042
Grado	19
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 042. Director Regional Código 0042 – Grado 19 – Dirección Regional

DEPENDENCIA **Dirección Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el territorio, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las necesidades del servicio, y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación requeridos para la operación de la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo territorio y en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial. 5. Dirigir la implementación en la Dirección Regional de las políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección integral, el restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, y la atención de adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal. 6. Dirigir, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y puntos de atención de la Dirección Regional. 7. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial. 8. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y 879 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 9. Articular y coordinar en los departamentos, distritos, municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cada territorio, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991, en lo que sea competencia del ICBF.

10. Dirigir la implementación de las políticas misionales, de servicio y atención a cargo del Instituto, en los Centros Zonales de la Dirección Regional.
11. Participar, promover e implementar políticas, programas, proyectos y procesos de calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes o las familias en el territorio nacional.
12. Ejecutar en el territorio asignado, los procesos, procedimientos y lineamientos de Gestión del Riesgo que adopte el ICBF.
13. Reportar la información sobre la atención y acciones adelantadas por la Dirección Regional en los medios, tiempos y mecanismos que disponga el Instituto.
14. Desarrollar acciones para proteger la primacía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes en su territorio.
15. Ejecutar los procesos de contratación que se le asignen a la Dirección Regional, aplicando el manual de contratación de la entidad, los procedimientos y normativa vigente.
16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de adquisiciones, de conformidad con los lineamientos de las dependencias de la Dirección General.
17. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
18. Ejecutar los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades y demás que se le asignen, acorde a la delegación que le otorgue la Dirección General.
19. Adelantar los procesos requeridos para el recaudo de parafiscales a favor del ICBF y que se causen en su jurisdicción.
20. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades para la gestión del talento humano que correspondan a la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Atender en sus territorios las actividades de relacionamiento sindical, así como las que se requieran para el cumplimiento de acuerdos sindicales, en lo que sea de su competencia o se le haya delegado.
22. Aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de los representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las instituciones a las que les otorgó personería jurídica.
23. Realizar la cancelación voluntaria de la personería jurídica, cuando ésta sea solicitada por el representante legal de la institución a la que le otorgó o reconoció personería jurídica.
24. Asistir técnicamente a las instituciones que presten o estén interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.
25. Apoyar la renovación de la licencia de funcionamiento cuando la Oficina de Aseguramiento a la Calidad lo estime necesario, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto se expidan.

26. Apoyar las gestiones relacionadas con la notificación de los actos administrativos producto de las acciones de inspección, vigilancia y control. 27. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 28. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 29. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Regional
Código	0042
Grado	18
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 043. Director Regional Código 0042 – Grado 18 – Dirección Regional

DEPENDENCIA Dirección Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el territorio, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las necesidades del servicio, y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación requeridos para la operación de la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo territorio y en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.

4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial.
5. Dirigir la implementación en la Dirección Regional de las políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección integral, el restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, y la atención de adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal.
6. Dirigir, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y puntos de atención de la Dirección Regional.
7. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial.
8. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y 879 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
9. Articular y coordinar en los departamentos, distritos, municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cada territorio, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991, en lo que sea competencia del ICBF.
10. Dirigir la implementación de las políticas misionales, de servicio y atención a cargo del Instituto, en los Centros Zonales de la Dirección Regional.
11. Participar, promover e implementar políticas, programas, proyectos y procesos de calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes o las familias en el territorio nacional.
12. Ejecutar en el territorio asignado, los procesos, procedimientos y lineamientos de Gestión del Riesgo que adopte el ICBF.
13. Reportar la información sobre la atención y acciones adelantadas por la Dirección Regional en los medios, tiempos y mecanismos que disponga el Instituto.
14. Desarrollar acciones para proteger la primacía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes en su territorio.
15. Ejecutar los procesos de contratación que se le asignen a la Dirección Regional, aplicando el manual de contratación de la entidad, los procedimientos y normativa vigente.
16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de adquisiciones, de conformidad con los lineamientos de las dependencias de la Dirección General.
17. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

18. Ejecutar los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades y demás que se le asignen, acorde a la delegación que le otorgue la Dirección General. 19. Adelantar los procesos requeridos para el recaudo de parafiscales a favor del ICBF y que se causen en su jurisdicción. 20. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades para la gestión del talento humano que correspondan a la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 21. Atender en sus territorios las actividades de relacionamiento sindical, así como las que se requieran para el cumplimiento de acuerdos sindicales, en lo que sea de su competencia o se le haya delegado. 22. Aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de los representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las instituciones a las que les otorgó personería jurídica. 23. Realizar la cancelación voluntaria de la personería jurídica, cuando ésta sea solicitada por el representante legal de la institución a la que le otorgó o reconoció personería jurídica. 24. Asistir técnicamente a las instituciones que presten o estén interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. 25. Apoyar la renovación de la licencia de funcionamiento cuando la Oficina de Aseguramiento a la Calidad lo estime necesario, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto se expidan. 26. Apoyar las gestiones relacionadas con la notificación de los actos administrativos producto de las acciones de inspección, vigilancia y control. 27. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 28. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 29. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia

▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Regional
Código	0042
Grado	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 044. Director Regional Código 0042 – Grado 09 – Dirección Regional

DEPENDENCIA **Dirección Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el territorio, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las necesidades del servicio, y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación requeridos para la operación de la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo territorio y en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial. 5. Dirigir la implementación en la Dirección Regional de las políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección integral, el restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, y la atención de adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal. 6. Dirigir, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y puntos de atención de la Dirección Regional. 7. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial. 8. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y 879 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 9. Articular y coordinar en los departamentos, distritos, municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cada territorio, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991, en lo que sea competencia del ICBF.

10. Dirigir la implementación de las políticas misionales, de servicio y atención a cargo del Instituto, en los Centros Zonales de la Dirección Regional.
11. Participar, promover e implementar políticas, programas, proyectos y procesos de calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes o las familias en el territorio nacional.
12. Ejecutar en el territorio asignado, los procesos, procedimientos y lineamientos de Gestión del Riesgo que adopte el ICBF.
13. Reportar la información sobre la atención y acciones adelantadas por la Dirección Regional en los medios, tiempos y mecanismos que disponga el Instituto.
14. Desarrollar acciones para proteger la primacía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes en su territorio.
15. Ejecutar los procesos de contratación que se le asignen a la Dirección Regional, aplicando el manual de contratación de la entidad, los procedimientos y normativa vigente.
16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de adquisiciones, de conformidad con los lineamientos de las dependencias de la Dirección General.
17. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
18. Ejecutar los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades y demás que se le asignen, acorde a la delegación que le otorgue la Dirección General.
19. Adelantar los procesos requeridos para el recaudo de parafiscales a favor del ICBF y que se causen en su jurisdicción.
20. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades para la gestión del talento humano que correspondan a la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Atender en sus territorios las actividades de relacionamiento sindical, así como las que se requieran para el cumplimiento de acuerdos sindicales, en lo que sea de su competencia o se le haya delegado.
22. Aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de los representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las instituciones a las que les otorgó personería jurídica.
23. Realizar la cancelación voluntaria de la personería jurídica, cuando ésta sea solicitada por el representante legal de la institución a la que le otorgó o reconoció personería jurídica.
24. Asistir técnicamente a las instituciones que presten o estén interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.
25. Apoyar la renovación de la licencia de funcionamiento cuando la Oficina de Aseguramiento a la Calidad lo estime necesario, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto se expidan.

26. Apoyar las gestiones relacionadas con la notificación de los actos administrativos producto de las acciones de inspección, vigilancia y control. 27. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 28. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 29. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	0145
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 045. Jefe de Oficina Código 0145 – Grado 16 Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y liderar la formulación e implementación de estrategias y políticas de comunicaciones del proceso de comunicaciones del Instituto, de conformidad con las políticas estatales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicación de la Entidad, dentro del marco de las políticas del gobierno nacional. 2. Coordinar el comité estratégico de comunicación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 3. Desarrollar, implementar administrar y gestionar los canales de comunicación institucional, para la difusión de mensajes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4. Asistir a la Dirección General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 5. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF. 6. Asesorar a las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en las estrategias y gestión de comunicación interna. 7. Dirigir y coordinar todos los aspectos relacionados con la conceptualización producción y emisión de la comunicación institucional, en las áreas específicas de comunicación externa, comunicación interna y material promocional e informativo, así como la identificación institucional. 8. Asesorar y acompañar en el proceso editorial a las áreas generadoras del contenido. 9. Liderar las relaciones del Instituto, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de transparencia y acceso a la gestión pública. 10. Liderar la logística y desarrollo de acciones operativas de comunicación con activación de mensaje que requieran las Dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 11. Administrar los contenidos que se publican en la página web y en la intranet en coordinación con las dependencias de la entidad, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional. 12. Coordinar con las Direcciones Regionales y la Oficina de Gestión Regional las estrategias de comunicación a nivel local, aplicando la política institucional y gubernamental. 13. Diseñar e implementar el Manual de Identidad Visual del Instituto para el ejercicio de la vocería institucional de la Entidad. 14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Comunicación pública ▪ Estrategias de comunicaciones ▪ Conocimiento y manejo de prensa ▪ Comunicación organizacional ▪ Redacción periodística.

▪ Manejo de redes sociales. ▪ Logística y protocolo de realización de eventos institucionales ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Publicidad y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	01
No. de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 046. Asesor Código 1020 – Grado 01 Despacho de la Dirección General

DEPENDENCIA **Despacho de la Dirección General**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el desarrollo de sus funciones y la ejecución de los procesos a nivel central y territorial, observando la normatividad vigente y los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y asesorar al Despacho, en la formulación ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Instituto, siguiendo los lineamientos definidos.
2. Asesorar al Instituto en los asuntos normativos, técnicos y administrativos que se requieran para el desarrollo de sus competencias misionales, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Asesorar en la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y servicios requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar en el territorio nacional.
4. Acompañar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Instituto, conforme a los objetivos y metas institucionales.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias del Instituto.
6. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida la Dirección General, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Asesorar y acompañar a la Dirección General en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, conforme con las directrices impartidas.
8. Asesorar a las dependencias de la Entidad en temas estratégicos que se requieran, de acuerdo con su especialidad y los lineamientos definidos.
9. Asesorar al Despacho en temas relacionados con la prestación de servicios del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los objetivos institucionales.
10. Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos de su especialidad y realizar seguimiento a los mismos, conforme con los procedimientos internos.
11. Estudiar y/o revisar los actos administrativos y documentos que deban expedirse en desarrollo de las actividades del Instituto, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
12. Acompañar el diseño e implementación de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales, conforme con las directrices impartidas.
13. Asesorar y acompañar a la Dirección Regional en las relaciones interinstitucionales en espacios nacionales y territoriales, siguiendo los lineamientos definidos.
14. Asesorar y revisar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
15. Elaborar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Asesorar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Doscientos ocho (208)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 047. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección General

DEPENDENCIA **Subdirección General**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos que lideran desde la Subdirección General, orientadas al fomento de la articulación institucional en lo que respecta a elementos misionales como el modelo de enfoque diferencial y en general acciones en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas, lineamientos, modelos de atención, planes y/o programas relacionados el desarrollo de la misionalidad del Instituto. 2. Realizar la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, para el cumplimiento del objeto misional del ICBF. 3. Guiar la implementación y seguimiento al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Efectuar la articulación de las dependencias del ICBF en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. 7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 048. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Secretaría General

DEPENDENCIA **Secretaría General**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos liderados por la Secretaria General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades relacionadas con los procesos de talento humano, financiero, administrativo, gestión documental, de relación con la ciudadanía, y de compras y contratación. 2. Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General. 3. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 5. Participar la revisión de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Implementar el monitoreo a las acciones y actividades de los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Gestión del talento humano y función pública ▪ Gestión financiera pública ▪ Gestión de servicios administrativos ▪ Políticas y normativa relacionada con servicio a la ciudadanía ▪ Normativa y políticas en gestión documental

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 049. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Tecnologías de la Información

DEPENDENCIA **Dirección de Tecnologías de la Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos liderados por la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades del proceso de tecnologías de la información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades de operación y los lineamientos del Ministerio de las Tics. 2. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 3. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Instituto en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información. 4. Gestionar actividades para la infraestructura tecnológica del Instituto, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones. 5. Implementar proyectos y servicios de innovación tecnológica para la gestión del Instituto. 6. Implementar y gestionar los controles técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital y ciberseguridad. 7. Apoyar a la gestión de tecnologías de la información para las Direcciones Regionales y realizar seguimiento sobre su cumplimiento. 8. Realizar actividades para promover el uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones ▪ Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo ▪ Planeación estratégica y gerencial de tecnologías de Información ▪ Seguridad informática ▪ Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información ▪ Infraestructura de datos ▪ Gestión integral de proyectos de TI
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ▪ Ingeniería eléctrica y afines ▪ Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 050. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de orientación en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades en la construcción lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Desarrollar las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Articular en los niveles territoriales la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. 4. Realizar actividades de formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos. 5. Monitorear la Implementación de las estrategias y mecanismos orientadas al desempeño de la gestión de la Dirección en cuento a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Adelantar la implementación de acciones enfocadas en el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), impulsando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en colaboración con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y respetando los lineamientos técnicos. 7. Redactar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 051. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Planeación y Control de Gestión

DEPENDENCIA **Dirección de Planeación y Control de Gestión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, financiera y operativa del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Realizar actividades en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 4. Adelantar actividades en la implementación de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos. 8. Realizar actividades de acompañamiento a la implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Realizar la consolidación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión.

▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Gestión del Riesgo ▪ Presupuesto público ▪ Planeación financiera ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Analítica de datos e información ▪ Sistemas de gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. .

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 052. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Primera Infancia

DEPENDENCIA **Dirección de Primera Infancia**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la atención primera infancia en el Instituto, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar lineamientos definidos por las entidades competentes para la atención a la primera infancia. 2. Participar en el diseño lineamientos técnicos y operativos para la prestación de los servicios de educación inicial dirigidos a niñas y niños de primera infancia, integrando acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de cuidado, crianza y acompañamiento de las familias, mujeres y personas en estado de gestación, en el marco de la atención integral y en coherencia y con las políticas de las entidades competentes y en articulación con aquellas que conforman la Comisión Intersectorial para la primera infancia. 3. Realizar actividades de priorización poblacional y territorial de los servicios de educación inicial, en coordinación con la Dirección de Planeación de ICBF y las instancias intersectoriales definidas. 4. Realizar seguimiento a la implementación de los servicios de atención a la primera infancia, incorporando aspectos técnicos, operativos, administrativos, financieros y jurídicos, con énfasis en la identificación de brechas y condiciones diferenciales por territorio. 5. Articular la implementación de las orientaciones misionales para la atención a la primera infancia en sus diferentes servicios y modalidades, promoviendo su adecuación a las condiciones territoriales, culturales y poblacionales, y fortaleciendo capacidades institucionales para el cierre de brechas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 053. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Infancias y Adolescencias

DEPENDENCIA **Dirección de Infancias y Adolescencias**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la atención de la infancia y adolescencia en el Instituto, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas e instrumentos relacionados con la promoción y desarrollo integral de las infancias y adolescencias en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, otros actores o entidades competentes. 2. Gestionar actividades del enfoque diferencial y territorial en los procesos relacionados con la atención integral de las niñas, los niños y adolescentes en las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas lideradas por la Dirección de Infancias y Adolescencias.

3. Diseñar y orientar los lineamientos técnicos y operativos, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas al desarrollo integral de infancias y adolescencias. 4. Participar en el análisis y definición de criterios para la focalización, identificación y priorización territorial y poblacional en los procesos de atención definidos por la Dirección de Infancias y Adolescencias. 5. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y practica para el desarrollo integral, en clave de la garantía de los derechos y la prevención de vulneraciones de infancias y adolescencias, desde el enfoque territorial. 6. Implementar estrategias de difusión y socialización dirigidas a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes, la prevención de sus vulneraciones para la consolidación de entornos protectores en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque diferencial
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 054. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos

DEPENDENCIA **Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relativos al buen vivir de las familias, comunidades y pueblos asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades para las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias, comunidades y pueblos asociados con la atención del ICBF. 2. Participar en el diseño de los referentes conceptuales y metodológicos de las modalidades y servicios del Instituto para el acompañamiento técnico y operativo a las familias, comunidades y pueblos, en el marco del cumplimiento y desarrollo de las políticas públicas. 3. Ejecutar estrategias de acompañamiento con enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional para las familias, comunidades y pueblos, en articulación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Participar en el diseño e implementación lineamientos y esquemas de operación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios del Instituto para las familias, comunidades, pueblos étnicos y campesinos.

5. Realizar actividades para implementar comunidades de aprendizaje y estrategias pedagógicas que faciliten la apropiación del conocimiento, desde las familias, comunidades, pueblos y equipos técnicos territoriales. 6. Realizar asistencia técnica integral, con el fin de verificar que los servicios prestados cumplan con los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, con base en los lineamientos, guías, manuales y normatividad vigente. 7. Realizar actividades para el seguimiento a las Direcciones Regionales en la supervisión de los contratos y convenios, para la verificación y el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad, relacionadas con los programas, servicios, modalidades y proyectos de la Dirección. 8. Elaborar conceptos y/o emitir insumos a nivel interno y externo en relación con las funciones propias de la Dirección, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 055. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Nutrición

DEPENDENCIA **Dirección de Nutrición**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el derecho humano a la alimentación, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de las orientaciones técnicas para los programas, modalidades y proyectos del Instituto relacionados con alimentación, nutrición y soberanía alimentaria. 2. Ejecutar procesos de asistencia técnica relacionados con derecho humano a la alimentación y soberanía alimentaria. 3. Implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con alimentación, nutrición y soberanía alimentaria, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición. 5. Realizar actividades de investigación sobre alimentación y nutrición relativo a la población objeto del Instituto. 6. Realizar actividades para el diseño, formulación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el ICBF.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Ingeniería Administrativa y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 056. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Protección Especial

DEPENDENCIA **Dirección de Protección Especial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la ejecución, seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la atención y prestación de servicios para la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, y adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades para la atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, uso y utilización, desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 2. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Adelantar acciones de implementación de las políticas públicas de atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA-, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidad de la dependencia. 3. Realizar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que administran el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades dirigidas a la organización e implementación de acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Adelantar el apoyo al seguimiento y monitoreo a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales, así como la revisión y validación de propuestas formuladas por las Subdirecciones para el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos

7. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 9. Participar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 10. Promover la implementación de acciones relacionadas con el fomento de la gestión del conocimiento, sobre los temas a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos. 3. Adelantar el seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a cargo de la Dirección, en los sistemas de información definidos por la Entidad, de acuerdo con los instructivos institucionales.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 057. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación y seguimiento de políticas, planes y programas de administración y gestión de talento humano, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las normas vigentes. 2. Gestionar actividades para los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos del Instituto, de conformidad con las normas vigentes. 3. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano del Instituto. 4. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior de Instituto, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 5. Realizar actividades para la aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6. Orientar y realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales. 7. Registrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en las herramientas dispuestas para tal fin. 8. Gestionar actividades relacionadas con viáticos y comisiones que se requieran para la operación de la Dirección General, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público. ▪ Normativa en situaciones administrativas ▪ Función pública ▪ Bienestar y capacitación ▪ Normas de Teletrabajo y trabajo en casa ▪ Evaluación de desempeño ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 058. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las acciones de registro y control , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización y preparación de los actos administrativos relacionadas con novedades de personal de situaciones administrativas y decisiones administrativas de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas), realizando el registro y seguimiento al cumplimiento oportuno de los actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Preparar los actos administrativos que dispongan la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF, para la firma del director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Instruir a la solución de situaciones administrativas y legales, de acuerdo con las necesidades y casos que se presentan en el ICBF, así como en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas a las direcciones Regionales, aplicando las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Aplicar el procedimiento para la provisión de empleo mediante encargos, de acuerdo con las vacantes disponibles y las necesidades del ICBF, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. llevar a cabo la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Actualizar las bases de datos del personal de planta vinculados bajo diferentes modalidades, ofreciendo orientación a las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para

la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. Efectuar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos 9. Desarrollar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General y registrada por las Direcciones Regionales, así como el registro en SUIP a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Prestar respaldo técnico en la utilización de los sistemas de información vinculados a las situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, conforme a los lineamientos normativos y requerimientos institucionales. 11. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 12. Efectuar actividades en la actualización del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público. ▪ Normativa en situaciones administrativas ▪ Función pública ▪ Nómina y seguridad social
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 059. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete la administración salarial y prestacional de los servidores del ICBF, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la sede de la Dirección General, así como la programación de trámite de pagos de nómina y planilla de liquidación, realizando la articulación con la Dirección Financiera,

asegurando que la liquidación se efectué oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Llevar a cabo actividades correspondientes para el consolidado del informe o reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro y gestionando las actividades relacionadas con este beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Llevar a cabo los descuentos en nómina de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la normatividad vigente.
4. Implementar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, acorde a los procedimientos y lineamientos del institucionales
5. Implementar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Desarrollar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público.
- Normativa en situaciones administrativas
- Función pública
- Nómina y seguridad social

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 060. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la organización e ejecución del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo. 2. Desarrollar el cumplimiento de los programas de intervención en la cultura organizacional, así como las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, alineados con las políticas institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar el Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 4. Efectuar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas. 5. Llevar a cabo actividades correspondientes a los Programa de Capacitación y bienestar social orientado a promover el desarrollo de los servidores públicos la

transformación de la cultura organizacional, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Participar en la ejecución del proceso de inducción y reinducción del ICBF, ejecutando actividades relacionadas con la orientación al colaborador en su proceso de integración a la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y direcciones regionales en temas relacionados con la preparación y ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Desarrollar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar la asignación de dotación para los servidores públicos que tienen derecho a esta en la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Implementar la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público.
- Normativa en situaciones administrativas
- Función pública
- Bienestar y capacitación
- Normas de Teletrabajo y trabajo en casa
- Evaluación de desempeño
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Educación ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 061. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar la implementación del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 2. Acompañar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del ICBF, según las políticas establecidas. 3. Tramitar en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos correspondientes, para efectuar la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente 4. Desarrollar los procesos de convocatoria, en consonancia con los requisitos del cargo a cubrir y conforme a los perfiles predefinidos, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Participar en los procesos de meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Realizar seguimiento a la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, efectuando el acompañamiento a los diferentes actores durante todas las etapas de mismo, siguiendo las regulaciones actuales y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Efectuar el ingreso de las novedades del talento humano del ICBF, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Llevar a cabo actividades relacionadas con el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF y realizar, seguimiento, capacitación e instrucción a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos. 9. Adelantar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Realizar acciones y actividades como enlace de talento humano en temas relacionados con administración de carrera con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público. ▪ Normativa en situaciones administrativas ▪ Función pública ▪ Bienestar y capacitación ▪ Normas de Teletrabajo y trabajo en casa ▪ Evaluación de desempeño ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 062. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar la implementación del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 2. Acompañar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del ICBF, según las políticas establecidas. 3. Tramitar en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos correspondientes, para efectuar la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente 4. Desarrollar los procesos de convocatoria, en consonancia con los requisitos del cargo a cubrir y conforme a los perfiles predefinidos, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Participar en los procesos de meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, efectuando el acompañamiento a los diferentes actores durante todas

las etapas de mismo, siguiendo las regulaciones actuales y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Efectuar el ingreso de las novedades del talento humano del ICBF, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo actividades relacionadas con el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF y realizar, seguimiento, capacitación e instrucción a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
9. Adelantar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar acciones y actividades como enlace de talento humano en temas relacionados con administración de carrera con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público.
- Normativa en situaciones administrativas
- Función pública
- Bienestar y capacitación
- Normas de Teletrabajo y trabajo en casa
- Evaluación de desempeño
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 063. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las labores y actividades requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, conforme a las funciones de su cargo, garantizando su aplicación y observancia de manera permanente, en concordancia con los lineamientos institucionales 2. Efectuar la conformación y proyección del diagnóstico de salud y seguridad en el trabajo, considerando los riesgos psicosociales y prioritarios, según los plazos requeridos por la normativa, así como la administración de los resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la ejecución y monitoreo del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), presentando los informes respecto al funcionamiento y resultados a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Capacitación e Intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) basado en las necesidades detectadas en el ICBF, asegurando la aprobación y firma por de la Dirección, atendiendo a los requisitos legales pertinentes. 5. Efectuar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención de la Accidentalidad, medicina preventiva higiene industrial, según los riesgos prioritarios del ICBF. 6. efectuar atención y brindar soluciones a las preguntas y necesidades de los servidores públicos y contratistas sobre los temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, teniendo en cuenta la normatividad vigente

7. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de emergencias, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales 8. Revisar e investigar los incidentes y accidentes laborales, además de las posibles causas de enfermedades laborales, con el objetivo de identificar los correctivos necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente 9. Efectuar afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL- en los casos que aplique conforme a la normatividad vigente. 10. Efectuar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales. 11. Contestar de manera oportuna las solicitudes realizadas por EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros entes competentes, relacionadas con las condiciones laborales de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones pertinentes según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 12. Gestionar la verificación de los requisitos en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los Outsourcing del ICBF, en los casos que aplique, atendiendo a los procedimientos institucionales. 13. Analizar la correcta contratación de acuerdo con las responsabilidades laborales en el área designada, asegurando la entrega puntual de los productos y servicios necesarios. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público. ▪ Función pública ▪ Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería ambiental, sanitaria y afines ▪ Medicina ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 064. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA **Dirección de Relación con la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión, puesta en marcha y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de atención y servicios al ciudadano del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF, así como la implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Ejecutar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Llevar la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Esquematizar y poner en práctica la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar acciones y actividades como enlace y orientación en lo relacionado con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Realizar seguimiento técnico a planes, programas, proyectos relacionados con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, así como lo correspondiente para el desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 8. Organizar las estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas y normas en servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea ▪ Política de participación ciudadana ▪ Política de racionalización de tramites ▪ Procedimiento administrativo ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Normas antitrámites ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Nutrición y Dietética ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 065. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA **Dirección de Relación con la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, establecimiento y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores del ICBF, así como las requeridas para los acercamientos de los servicios de la entidad a la comunidad, según los requerimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Colaborar en la implementación al interior del ICBF del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, así como la estandarización del modelo de atención del ICBF, según los procedimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Efectuar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Facilitar el tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que el ICBF genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 7. Participar en la proyección e implementación para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas y normas en servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea

▪ Política de participación ciudadana ▪ Política de racionalización de tramites ▪ Procedimiento administrativo ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Normas antitrámites ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Nutrición y Dietética ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 066. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA **Dirección de Relación con la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, establecimiento y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de la gestión de canales del centro de contacto del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto del ICBF, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. 2. Desarrollar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio. 3. Preparar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto del ICBF, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Consolidar la información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Implementar las acciones para atender oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas y normas en servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea ▪ Política de participación ciudadana ▪ Política de racionalización de tramites ▪ Procedimiento administrativo ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Normas antitrámites ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Nutrición y Dietética ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 067. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades de implementación de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 2. Proyectar opciones de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF. 3. Instruir en el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Ejecutar el monitoreo a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

5. Contribuir con la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Colaborar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Efectuar la consolidación de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 8. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos financieros, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Realizar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 068. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en articulación con las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento financiero del presupuesto del ICBF en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, así como efectuar el análisis permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar. 3. Proyectar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Efectuar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. 6. Observar el comportamiento de ingreso y el flujo de efectivo, con el fin de proponer las modificaciones al Plan Anual de Caja -PAC- en articulación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas presupuestales y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Efectuar el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Participar en el seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción, indicadores, plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Efectuar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 069. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión contable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, procesamiento, análisis, consolidación y presentación de la información y estados contables del ICBF, garantizando que cumpla con las normas de contabilidad de Colombia y dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación. 2. Proyectar los reportes, informes contables y declaraciones tributarias a partir de la información y estados contables u otro insumo contable, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Contribuir en el análisis de los estados financieros del Instituto, identificando puntos críticos y recomendando medidas para mejorar la efectividad y veracidad de la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 4. Desarrollar mensual de conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables según sea necesario, efectuando seguimiento los ajustes necesarios para la mejora continua por parte de las áreas intervinientes, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Gestionar el archivo y conservación de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, asegurando el cumplimiento de normativas y procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales 7. Realizar acciones y actividades como enlace y asistencia técnica en los temas contables, tributarios y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 070. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de acompañamiento a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción, matriz y monitoreo de riesgos y otros planes institucionales, efectuando su consolidación, así como diseñar e implementar los

instrumentos de seguimiento y monitoreo de estos, presentando los informes y reportes requeridos, proporcionando recomendaciones para la mejora continua cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Realizar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, , teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales 4. Desarrollar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera. 6. Aportar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control y seguimiento de la misma respecto a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos de seguridad de la información emitida por el área, atendiendo a los lineamientos institucionales. 7. Efectuar el estudio en articulación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas de información financiera y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Recomendar los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, atendiendo a los lineamientos institucionales 10. Desarrollar actividades para el análisis y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales. 11. Efectuar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad

▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 071. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la proyección de las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como efectuar el trámite de las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y la atención a los requerimientos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la Fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Llevar a cabo la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales en coordinación con el grupo de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Contribuir con el análisis de los convenios que se celebren con las entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Prestar asistencia en la revisión del manejo de cajas menores del ICBF, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos de tesorería, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Estructurar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Ejecutar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 072. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos de recaudo, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conformar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, así como de acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, realizando la articulación con los demás responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. 3. Participar en la conformación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Implementar las actividades de control de la cartera, realizando revisión dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Llevar a cabo actividades para la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 8. Desarrollar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 9. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad. 10. Realizar el seguimiento a las transferencias y giros bancarios de los aportes parafiscales y de los pagos de cartera del ICBF, en cumplimiento de las obligaciones definidas por Ley, requisitos legales y normativos. 11. Efectuar la consolidación, procesamiento, registrar y conservar la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 073. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir la planeación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y la normatividad vigente. 2. Realizar la emisión y seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto que se encuentren los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos, y se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente. 3. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar. 4. Intervenir en la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.

5. Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos. 6. Desarrollar actividades para el acompañamiento a la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente 7. Adelantar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en el control de la cartera, el cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Brindar aportes a la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin. 10. Implementar acciones inherentes a la participación en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional, presentando los análisis requeridos para la generación de acciones de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Realizar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas financieros y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 12. Proyectar los reportes, informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización y cartera y otros de su competencia, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ▪ Normatividad en contabilidad ▪ Normatividad en presupuesto nacional ▪ Normatividad Régimen de contabilidad pública ▪ Planeación presupuestal ▪ Sistema presupuestal público ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Contaduría Pública ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 074. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Contratación

DEPENDENCIA **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la planificación, ejecución, supervisión, control y seguimiento de los procesos contractuales del ICBF en todas su etapas tanto en la sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, así como proporcionar orientación jurídica y conceptos jurídico de acuerdo con la necesidad, de conformida con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de la sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia jurídica en el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y demás acciones contractuales), de acuerdo con las necesidades de

las dependencias del ICBF, y siguiendo lo establecido en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Contribuir en el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales en la sede de la Dirección General, así como orientar y articular con las Direcciones Regionales al respecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente. 4. Conformar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos de los procesos contractuales en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Elaborar conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, atendiendo los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 6. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras respecto a los procesos contractuales adelantados en la sede de la Dirección General y orientar las Direcciones Regionales en esta materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, según los procedimientos y normatividad vigente. 8. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto. 9. Hacer seguimiento y realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soporte por parte del supervisor del contrato o convenio y; orientar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en esta materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Derecho contractual ▪ Procedimiento administrativo ▪ Derecho comercial ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Plataformas de contratación estatal ▪ Transparencia y acceso a la información pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 075. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA **Dirección de Abastecimiento**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para los procesos de gestión de abastecimiento, con el fin de, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consultar en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Instituto. 2. Realizar las investigaciones de mercado del Instituto, requeridas por las dependencias lideres de los procesos de contratación para para la selección de los proveedores. 3. Elaborar los estudios de sector y de costos, así como estructurar los modelos de costos y tarifas para el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las solicitudes enviadas por parte de las dependencias de la sede nacional, en cumplimiento de las funciones de la Entidad. 4. Realizar la inscripción y actualización del registro de proveedores y contratistas de la entidad y brindar el apoyo en estas actividades a los interesados que lo requieran. 5. Desarrollar guías y lineamientos para los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad y la realización de actividades logísticas institucionales. 6. Orientar a las dependencias que lo requieran, en la elaboración de fichas de condiciones técnicas de productos, servicios y condiciones técnicas de suministro,

<table>
<tr><td colspan="2">así como sus anexos, orientadas a adelantar los estudios de sector y de costos.
7. Participar en el diseño de los lineamientos y estrategia de compras locales en los programas misionales y áreas de apoyo de la Entidad, y coordinar su ejecución en las regionales y hacer seguimiento a su implementación.
8. Planear, coordinar la realización de actividades logísticas institucionales, requeridas por las dependencias del Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Contratación estatal
▪ Análisis de costos
▪ Derecho contractual
▪ Procedimiento administrativo
▪ Derecho comercial
▪ Plan anual de adquisiciones
▪ Plataformas de contratación estatal
▪ Transparencia y acceso a la información pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel jerárquico</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudios</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

▪ Administración</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería Química y afines ▪ Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 076. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA **Dirección de Abastecimiento**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento relacionado con la administración del plan de compras, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar las actividades de elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Efectuar la proyección, implementación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, efectuando la identificación de necesidades de las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. 3. Guiar a los líderes de procesos y en general a las dependencias del ICBF en los procesos de formulación del Plan Anual de Contratación, de acuerdo con las necesidades del ICBF, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Revisar que los líderes de procesos y gerentes de recursos revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la validación del Plan Anual de Adquisiciones en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y en conjunto con las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, siguiendo los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente. 6. 6. Realizar la elaboración y articulación del Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, así como preparar la versión definitiva para la presentación a la Dirección General de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 7. 7. Realizar la verificación y seguimiento respecto a la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Análisis de costos ▪ Derecho contractual ▪ Procedimiento administrativo ▪ Derecho comercial ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Plataformas de contratación estatal ▪ Transparencia y acceso a la información pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería Química y afines ▪ Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 077. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la organización y control de los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento, adecuación, conservación, construcción y administración de los bienes inmuebles de uso del Instituto de conformidad con lineamientos y necesidades del Instituto. 2. Gestionar actividades para administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles y servicios que son propiedad del Instituto. 3. Gestionar el manejo del almacén y los inventarios de bienes muebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Organizar y realizar seguimiento de las actividades relacionadas con el uso de las instalaciones del Instituto. 5. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de administración de recursos materiales y físicos del ICBF. 6. Gestionar actividades para el programa de seguros para la protección de los activos del Instituto y suministrar la información necesaria para tramitar la indemnización por los riesgos amparados. 7. Elaborar los requisitos técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer las necesidades administrativas del ICBF y apoyar los procesos de selección de proveedores. 8. Coordinar con la Oficina de Gestión regional, las Direcciones Regionales y los Centros Zonales las actividades administrativas, alineando esfuerzos para mejorar la eficiencia a nivel nacional. 9. Elaborar conceptos técnicos y generar avales para el funcionamiento de las infraestructuras donde se presten los servicios del ICBF, a nivel nacional. 10. Elaborar conceptos técnicos y generar avales para los traslados de las Direcciones Regionales o Centros Zonales, en materia de infraestructura de acuerdo con los procedimientos institucionales. 11. Gestionar actividades para el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 12. Gestionar actividades para la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, y vigilancia requeridos para la operación del Instituto. 13. Gestionar la operación del servicio de transporte que requiera el funcionamiento del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 078. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la administración, desarrollo y seguimiento a la implementación de acciones de gestión logística y servicios de apoyo relacionados con mantenimiento locativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y maquinaria, servicios de aseo y cafetería, eventos, conmutador, vigilancia y seguridad, y demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Realizar propuestas, desarrollo y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos, controlando todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar los procedimientos para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, generando las estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Formular la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión logística, seguros (tanto en la parte técnica como de siniestros), planeación, ejecución y seguimiento de contrato de servicios de apoyo, y en general de los procesos de servicios de apoyo, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Desarrollar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo requeridos por la entidad, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos

▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 079. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión documental y memoria histórica y gestión de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades para el diseño, cumplimiento, actualización y seguimiento de las estrategias, procedimientos y lineamientos de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registral y distribuir correspondencia) y

conservación de la memoria histórica, así como la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Histórico del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Programar el diseño, desarrollo y seguimiento a la implementación de la Tabla de Retención Documental del ICBF, efectuando las actualizaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Establecer los criterios de implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión documental y gestión de correspondencia, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Formular la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Desarrollar acciones de control y monitoreo de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia institucional, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Proyectar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 080. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Realizar el diseño, organización, implementación y seguimiento de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Ejecutar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Realizar la organización, implementación y seguimiento de los procesos de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
5. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales.
6. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos relacionados con infraestructura inmobiliaria, así como de los procesos de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Formular la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Aseguramiento de bienes y servicios
- Normativa en sistemas de gestión ambiental
- Políticas y normas sobre gestión documental
- Procedimiento administrativo
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 081. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las acciones relacionadas con los bienes(compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), la verificación de la veracidad del Registro Único y Control de Bienes del ICBF, e información que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Formular la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que sean requeridos, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Implementar las actividades correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información para el manejo y control de bienes del ICBF, así como en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del

ICBF, y en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales, entre otras acciones que sean requeridas en el marco de la gestión de bienes del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Efectuar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades de la administración, en el marco de los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Proyectar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el marco de la gestión de bienes, así como presentar a la Dirección Administrativa las necesidades y los recursos que se requieren para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 082. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizara el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes y almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la gestión, ejecución, actualización y seguimiento de las estrategas, políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, realizando las presentaciones respectivas a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2. Organizar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Articular la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso, certificando la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Contribuir con la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General, tramitando lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Acompañar a las Direcciones Regionales (y almacenistas asignados a cada uno) y Sede de la Dirección General en el registro y control de bienes muebles, el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF, y en general los procesos de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Evaluar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los procesos de almacén y manejo de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Realizar la preparación, construcción y seguimiento de informes sobre el procesos de almacén como el registro y control de bienes muebles, la baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos) y en general del seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente. 9. Organizar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Arquitectura y afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería civil y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 083. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la proyección y análisis de las políticas y lineamientos para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 3. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, autorizando la ejecución mensual de los mismos y evaluando mensualmente los resultados para determinar las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Contribuir en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Evaluar y proyectar concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

6. Realizar el seguimiento, análisis y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión, efectuando los informes que serán requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Contratación estatal ▪ Presupuesto público ▪ Administración de recursos físicos ▪ Aseguramiento de bienes y servicios ▪ Normativa en sistemas de gestión ambiental ▪ Políticas y normas sobre gestión documental ▪ Procedimiento administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 084. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en ámbito nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar e implementar estrategias para la gestión nacional de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar. 2. Articular y movilizar acciones con agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito nacional orientadas a la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias 3. Realizar asesoría y asistencia técnica en el ámbito nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Coordinar actividades requeridas para la implementación y funcionamiento del Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN), en articulación con el Observatorio del Bienestar de la Niñez. 5. Apoyar el desarrollo de las funciones de Secretaría Técnica de las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que le sean asignadas. 6. Gestionar estrategias de cualificación y fortalecimiento técnico con agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 7. Adelantar activiadades para la divulgación, socialización y sensibilización continua dirigida a la articulación interinstitucional, la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional

▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 085. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

DEPENDENCIA **Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar los agentes e instancias del sistema en el orden departamental, distrital y municipal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar actividades para la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las autoridades territoriales y demás agentes del Sistema, mediante procesos de divulgación, asistencia técnica y seguimiento, que garanticen su apropiación y sostenibilidad. 2. Participar en el desarrollo y seguimiento técnico de los Consejos de Política Social, las Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, y las Mesas de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes en el nivel territorial, en el marco de la gestión de las políticas públicas para la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 3. Articular actividades para las orientaciones técnicas dirigidas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF para la coordinación y asistencia técnica a las entidades territoriales y demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Desarrollar acciones de articulación entre el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y los demás sistemas nacionales responsables de la implementación de políticas públicas dirigidas a la niñez, la adolescencia y las familias, en el ámbito territorial. 5. Implementar estrategias, planes y acciones para la prevención y gestión del riesgo con enfoque de niñez, en coordinación con los actores territoriales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 6. Gestionar actividades que promuevan la incidencia y participación efectiva de las niñas, niños y adolescentes, en la gestión de las políticas públicas para la garantía de sus derechos, en articulación con las entidades territoriales y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio. 7. Realizar actividades para el intercambio de experiencias, saberes y buenas prácticas entre agentes e instancias territoriales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el propósito de fortalecer su implementación en el territorio. 8. Realizar actividades de seguimiento y monitoreo en relación con el funcionamiento de las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Organización estatal ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 086. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Autoridades Administrativas

DEPENDENCIA **Subdirección de Autoridades Administrativas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para realizar implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones para el funcionamiento y fortalecimiento técnico, jurídico y operativo de las Defensorías de Familia, y la orientación de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios en los trámites relacionados con la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar acciones tendientes a facilitar la gestión de las autoridades administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios para la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 2. Brindar asistencia técnico-jurídica a las autoridades administrativas, equipos técnicos interdisciplinarios y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en relación con las funciones frente a la garantía y restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema de protección. 3. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 4. Adelantar actividades de apoyo orientadas a la implementación de los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica, para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos de los adolescentes y jóvenes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Realizar tareas de apoyo al seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área. 6. Adelantar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Realizar apoyo en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre adopciones ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Autoridades administrativas ▪ Normativa sobre participación ciudadana

▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 087. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Programación

DEPENDENCIA **Subdirección de Programación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la programación y seguimiento de las metas sociales y financieras, así como la orientación en la implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias en el diseño y desarrollo de la política, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Desarrollar actividades en la gestión de lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, en la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.

3. Adelantar actividades de orientación a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar el acompañamiento al seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional. 6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión. ▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Presupuesto público ▪ Planeación financiera ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 088. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

DEPENDENCIA **Subdirección de Mejoramiento Organizacional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones orientados al mejoramiento organizacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con las necesidades del servicio, y los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y desarrollo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar acciones en la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 3. Participar en la documentación e implementación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 4. Realizar actividades en la revisión de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Participar en las propuestas al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 6. Realizar aportes en la implementación de la metodología para la gestión de riesgos de procesos en el Instituto, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos. 7. Desarrollar actividades de apoyo profesional al diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, enfocados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales. 8. Elaborar guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos.

9. Participar en la elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Planeación estratégica ▪ Sistemas de gestión ▪ Desarrollo organizacional ▪ Gestión del conocimiento ▪ Diseño de procesos ▪ Gestión del Riesgo ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 089. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

DEPENDENCIA **Subdirección de Monitoreo y Evaluación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar con actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y desarrollo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar actividades de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 3. Efectuar la orientación a las Direcciones Regionales, sobre la evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 4. Desarrollar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 5. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, de acuerdo con los tiempos de ley y la normatividad vigente. 6. Realizar actividades en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 7. Participar en la elaboración de estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Formulación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y control a la gestión. ▪ Formulación y evaluación de políticas públicas ▪ Planeación financiera ▪ Planeación estratégica, táctica y operativa ▪ Analítica de datos e información ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Ciencia Política, relaciones internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Matemáticas, estadística y afines ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 090. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Institucional

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral institucional a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación técnica y operativa de la modalidad institucional, en articulación con las Direcciones Regionales. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de lineamientos, orientaciones técnicas y estándares de calidad de la modalidad institucional. 3. Orientar a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión operativa, técnica y financiera de la modalidad institucional, incluyendo procesos de contratación, focalización y planeación de la oferta. 4. Participar en los espacios de construcción y actualización de orientaciones y referentes de política pública relacionados con la atención en espacios institucionales de las niñas y niños de primera infancia, en coordinación con las instancias competentes. 5. Consolidar y analizar información sobre la situación de la primera infancia atendida en la modalidad institucional, como insumo para la toma de decisiones y ajustes técnicos.

6. Desarrollar acciones de mejora continua para el fortalecimiento de la atención en espacios institucionales, en articulación con las Direcciones Regionales, incluyendo la formulación y seguimiento de acciones de mejora que garanticen las condiciones de calidad. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad institucional, y avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa, en articulación con la Dirección de Contratación y las Direcciones Regionales. 8. Orientar y dar respuesta a los sindicatos en lo relacionado con la gestión técnica - operativa y demás condiciones de la modalidad institucional, de acuerdo con el marco normativo vigente. 9. Gestionar y desarrollar procesos de formación, cualificación del talento humano que opera en los servicios de la modalidad institucional. 10. Participar en procesos de gestión de conocimiento sobre la atención institucional, a través de estrategias de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje en los territorios, con enfoque diferencial y situado y en coherencia con las apuestas técnicas y políticas de atención a la primera infancia. 11. Realizar actividades para coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento técnico-operativo a los servicios institucionales y asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, desde una perspectiva territorial y diferencial. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 091. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral familiar y comunitaria a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades implementación técnica y operativa de la modalidad familiar y comunitaria, en articulación con las Direcciones Regionales, desde una perspectiva territorial, intercultural y de cuidado. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de lineamientos, orientaciones técnicas, referentes pedagógicos y criterios de calidad de la atención integral familiar y comunitaria. 3. Realizar actividades para la orientación a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión técnica, operativa y financiera de la atención integral familiar y comunitaria, incluyendo procesos de focalización, contratación y planeación de la oferta.

4. Participar en los espacios de construcción y ajuste de referentes de política pública y orientaciones técnicas para la atención familiar y comunitaria, en coordinación con las instancias competentes. 5. Registrar y analizar información sobre la situación de la primera infancia, las gestantes y las familias atendidas en la modalidad familiar y comunitaria, como insumo para decisiones institucionales. 6. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad familiar y comunitaria, avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa y en la implementación de mecanismos que reconozcan y dignifiquen el trabajo de madres y padres comunitarios, incluyendo rutas para su laboralización, acceso a bonos pensionales y otras medidas de reparación histórica. 7. Proyectar respuestas a organizaciones comunitarias, redes y actores sociales vinculados a la modalidad, incluyendo colectivos de madres y padres comunitarios, en asuntos relacionados con su reconocimiento, condiciones de participación, demandas históricas y procesos de dignificación del rol. 8. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de capacidades y cualificación de talento humano, madres y padres comunitarios que operan la modalidad familiar y comunitaria. 9. Realizar actividades para el conocimiento con las familias, comunidades, pueblos y equipos técnicos territoriales, mediante estrategias de fortalecimiento técnico, comunidades de aprendizaje. 10. Realizar actividades de seguimiento a las metas sociales, la programación financiera y la ejecución presupuestal de la modalidad familiar y comunitaria, en articulación con las instancias competentes. 11. Acompañar técnicamente la gestión de coberturas de atención en la modalidad familiar y comunitaria, asegurando criterios de territorialidad, equidad y pertinencia cultural. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especailización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 092. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral Propia e Intercultural**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral en la modalidad integral, propia e intercultural a la primera infancia, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñara acciones para la asistencia técnica y operativa de la modalidad propia e intercultural, en articulación con las Direcciones Regionales, las comunidades étnicas y campesinas, desde una perspectiva de autonomía, territorio y saberes propios.

2. Realizar seguimiento y acompañamiento diferencial a la implementación de lineamientos, criterios de calidad, referentes pedagógicos y orientaciones técnicas construidas con los pueblos y comunidades, asegurando su aplicación conforme a sus sistemas propios de conocimiento y cuidado. 3. Orientar las Direcciones Regionales y Centros Zonales en la gestión técnica, operativa, financiera y jurídica de la atención, incluyendo la planeación territorial, la priorización y los procesos de contratación, en coherencia con los principios de autonomía y participación comunitaria. 4. Participar en los espacios de construcción, ajuste y validación de referentes de política pública y orientaciones técnicas interculturales, en articulación con pueblos y comunidades, instancias intersectoriales y dependencias del ICBF. 5. Consolidar, analizar y socializar información sobre la situación de la primera infancia en contextos étnicos, campesinos, y discapacidad, como insumo clave para la planeación, la toma de decisiones y el seguimiento a la garantía de derechos. 6. Promover acciones de mejora continua y fortalecimiento diferencial de la modalidad propia e intercultural, integrando aprendizajes desde los territorios, experiencias comunitarias y cosmovisiones de cuidado. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación de la modalidad propia e intercultural, avanzar progresivamente en la implementación de esquemas de contratación directa y en mecanismos que reconozcan y dignifiquen el trabajo de agentes comunitarios, sabedores y autoridades propias, incluyendo rutas de formalización y reparación histórica. 8. Proyectar respuesta a autoridades propias, organizaciones étnicas y actores comunitarios, en asuntos relacionados con el reconocimiento de la atención, la participación incidente, las demandas históricas y el ejercicio de gobierno propio. 9. Realizar actividades para la cualificación del talento humano étnico y comunitario, con enfoque de formación situada, reconociendo sus trayectorias, saberes y prácticas culturales en el cuidado de las infancias. 10. Realizar actividades para la gestión del conocimiento, mediante estrategias de fortalecimiento técnico, comunidades de aprendizaje, diálogo de saberes y en coherencia con las apuestas técnicas y políticas de atención a la primera infancia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre primera infancia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional

▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 093. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la atención integral a niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar con enfoque diferencial y territorial, los procesos relacionados con la atención integral de niñas, niños y adolescentes conforme a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y modalidades de la Dirección de Infancias y Adolescencias. 2. Gestionar acciones para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos, manuales técnicos y guías operativas, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, modalidades y formas asociadas a la atención integral de infancias y adolescencias. 3. Realizar actividades para definir los de criterios para la focalización, identificación y priorización territorial y poblacional en los procesos de atención definidos por la Dirección de Infancias y Adolescencias. 4. Ejecutar actividades para el fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y práctica para la atención integral, en clave de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes desde el enfoque territorial y poblacional. 5. Implementar estrategias de comunicación y movilización social dirigidas a la atención integral de derechos de niñas, niños y adolescentes. 6. Realizar actividades para la gestión del conocimiento sobre la atención integral de niñas, niños y adolescentes, en aras de contar con insumos y herramientas para el análisis y toma de decisiones. 7. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia
▪ Código de infancia y adolescencia
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar
▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia
▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición
▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud
▪ Sistema Nacional de Cuidado
▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
▪ Normativa sobre participación ciudadana
▪ Enfoque diferencial
▪ Contratación pública</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

▪ Administración
▪ Antropología, Artes Liberales
▪ Ciencia Política, Relaciones
▪ Comunicación Social, Periodismo y afines
▪ Contaduría Pública
▪ Derecho y afines
▪ Economía
▪ Educación</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 094. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes

DEPENDENCIA **Subdirección de Prevención Integral de Vulneraciones a Niñas, Niños y Adolescentes**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios para la prevención de riesgos y la promoción de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para el diseño e implementación de políticas públicas e informes de ley relacionados con la prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y otros actores o entidades competentes. 2. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, lineamientos, manuales técnicos y guías operativas, para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, modalidades y otras formas de atención asociadas a la prevención integral de riesgos de las infancias y adolescencias. 3. Adelantar actividades de articulación para la identificación de los riesgos que representen amenaza de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 4. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento técnico y la consolidación de comunidades de aprendizaje y práctica para la atención integral, en clave de la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes desde el enfoque territorial y poblacional. 5. Implementar estrategias y actividades de divulgación dirigidas a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes, la prevención de sus vulneraciones para la consolidación de entornos protectores en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre infancia y adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Políticas públicas y normativa sobre juventud ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque diferencial ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 095. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Familias y Comunidades.

DEPENDENCIA **Subdirección de Familias y Comunidades**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias y comunidades asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de las familias y comunidades asociados con la atención del ICBF. 2. Elaborar análisis que permitan comprender las características y situaciones de las familias y comunidades.

3. Implementar y hacer seguimiento a los modelos de acompañamiento a las familias y comunidades, a partir de la definición de esquemas operativos y técnicos que sean pertinentes, idóneos y coherentes con los intereses o necesidades de los sistemas familiares y comunitarios. 4. Articular y desarrollar espacios de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje con las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de servicios, a partir de los referentes técnicos, paradigmas conceptuales y metodológicos que sustentan las acciones de la dirección. 5. Implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con familias y comunidades, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Implementar procesos de formación pertinentes con la diversidad social, étnica y cultural de las familias y comunidades para la promoción de derechos y prevención de situaciones que afecten el buen vivir. 7. Analizar, gestionar y hacer seguimiento a la información asociada con los servicios y modalidades para familias y comunidades. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 096. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Pueblos Étnicos y Campesinos

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones para implementar y hacer seguimiento de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos al buen vivir de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF. 2. Adelantar análisis que permitan comprender las características y situaciones de los pueblos étnicos y campesinos. 3. Realizar actividades de diálogo, análisis y escucha de las diversas expresiones culturales, políticas, sociales y socioambientales de los pueblos étnicos y campesinos asociados con la gestión del ICBF. 4. Articular y desarrollar espacios de fortalecimiento técnico y comunidades de aprendizaje con las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de servicios, a partir de los referentes técnicos, paradigmas conceptuales y metodológicos que sustentan las acciones de la dirección. 5. Implementar acciones y estrategias que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con pueblos étnicos y campesinos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Implementar procesos de formación pertinentes con la diversidad social, étnica y cultural de los pueblos étnicos y campesinos para la promoción de derechos y prevención de situaciones que afecten el buen vivir.

7. Analizar, gestionar y hacer seguimiento a la información asociada con los servicios y modalidades para pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF 8. Gestionar actividades para los aspectos jurídicos, administrativos, financieros, técnicos y tácticos de las políticas, planes, programas, servicios y proyectos relativos a los pueblos étnicos y campesinos asociados con la atención del ICBF. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre comunidades, familias y pueblos ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Sistema Nacional de Cuidado ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Geografía, historia ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 097. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación

DEPENDENCIA **Subdirección de Gestión Estratégica para el Derecho Humano a la Alimentación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la orientación técnica, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones relacionados con el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes programas y proyectos relacionados con el derecho humano a la alimentación en todas sus escalas de realización. 2. Participar en el diseño de los lineamientos técnicos en el Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria para los programas, proyectos y estrategias del ICBF. 3. Realizar actividades para el diseño y seguimiento de lineamientos y acciones que promuevan la educación para la salud alimentaria en los programas, proyectos y estrategias del ICBF. 4. Participar en el diseño, desarrollo y análisis en investigaciones relacionadas con Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria. 5. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y entes territoriales en los temas relacionados con Derecho Humano a la Alimentación y la Soberanía Alimentaria. 6. Diseñar y desarrollar herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición. 7. Participar en el desarrollo de acciones, programas proyectos y estrategias transversales en alimentación, nutrición y soberanía alimentaria 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia

▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 098. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición

DEPENDENCIA **Subdirección de Atención en Alimentación y Nutrición**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones relacionados con la complementación alimentaria en los servicios del ICBF, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estrategias y acciones para la implementación de la complementación alimentaria en los servicios del ICBF, de acuerdo con las particularidades del territorio y sus comunidades. 2. Gestionar actividades para la implementación del sistema de vigilancia y seguimiento nutricional de la población atendida por el ICBF. 3. Implementar herramientas e insumos técnicos en seguimiento nutricional, metrología y complementación alimentaria en los servicios del ICBF. 4. Desarrollar acciones de diseño formulación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el ICBF. 5. Participar en el desarrollo de acciones, programas proyectos y estrategias transversales en alimentación, nutrición y soberanía alimentaria. 6. Participar en el diseño de lineamientos para el suministro y abastecimiento de los alimentos en los programas y servicios del ICBF. 7. Desarrollar programas, proyectos y estrategias del ICBF de atención y prevención a la desnutrición, a nivel Nacional. 8. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas relacionados con la promoción y fortalecimiento de la alimentación y nutrición. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas y normativa sobre derecho humano a la alimentación ▪ Marco técnico y normativo sobre derecho humano a la alimentación ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Normativa sobre participación ciudadana ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Salud pública ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 099. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

DEPENDENCIA **Subdirección de Restablecimiento de Derechos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades orientadas a la implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integralmente a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos y el cuidado de la niñez y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Llevar a cabo acciones de implementación de lineamientos y políticas de protección de niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar entrega de insumos necesarios, para la generación de propuestas e iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Adelantar acciones de apoyo técnico a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que proporcionan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la

violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Llevar a cabo las acciones relacionadas con la gestión en genética, pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
6. Realizar actividades en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Realizar orientación e implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitucionalización, la prevención de la pérdida del cuidado parental, el fortalecimiento familiar, los egresos y reintegros sostenibles, y la atención diferencial e interseccional de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, desplazamiento o movilidad humana forzada y desastres, considerando los lineamientos y procedimientos aplicables.
8. Realizar la ejecución de programas y herramientas para la atención diferencial, especializada e inclusiva de niños, niñas y adolescentes con discapacidad que se encuentren en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos del ICBF en la Política Pública Nacional de Discapacidad y en la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre adopciones
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Autoridades administrativas
- Normativa sobre participación ciudadana
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 100. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Responsabilidad Penal

DEPENDENCIA **Subdirección de Responsabilidad Penal**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la ejecución y monitoreo de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la atención de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, garantizando su protección legal e integral, en línea con los criterios técnicos y la normatividad vigente, para proteger los derechos de la población objetivo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos y el cuidado de la niñez y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Ejecutar actividades de asistencia al desarrollo e implementación de políticas de atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

3. Desarrollar acciones de apoyo en la creación, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas destinados al cumplimiento de la atención en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, según las competencias del Instituto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Aportar en la creación de programas, servicios y estrategias que faciliten una implementación efectiva de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Facilitar el soporte técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la ejecución de políticas, estrategias, planes y programas destinados a la prevención y atención de adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre adopciones
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Autoridades administrativas
- Normativa sobre participación ciudadana
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 101. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Subdirección de Adopciones

DEPENDENCIA **Subdirección de Adopciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, en la Subdirección de Adopciones, atendiendo al marco de la normatividad y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos y el cuidado de la niñez y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Llevar a cabo acciones de apoyo profesional en la formulación de conceptos técnicos para la expedición, renovación o anulación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales que actúan como intermediarios en adopciones en Colombia, así como la expedición, renovación o anulación de licencias operativas de las instituciones que implementan programas de adopción en el país, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

3. Colaborar en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Adelantar actividades de análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de estrategias encaminadas a buscar familias para niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en la ejecución de tareas de apoyo relacionadas con las funciones de Autoridad Central delegada en los ámbitos de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el marco de los convenios donde el Instituto actúe como tal, según los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar acciones para la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, conforme a lo dispuesto en la legislación y los lineamientos internos.
8. Realizar las tareas orientadas a la ejecución de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para otorgar o renovar la licencia, conforme a la normativa vigente.
9. Realizar apoyo al seguimiento de los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre adopciones
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Autoridades administrativas
- Normativa sobre participación ciudadana
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Ciencia Política, Relaciones ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 102. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos jurídicos liderados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como guiar la unificación de criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas dependencias, de acuerdo con los requerimientos del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

2. Realizar el control de legalidad a los documentos allegados a la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Jurídica, siguiendo los procedimientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Adelantar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia relacionadas con la competencia del ICBF, con el fin de mantener actualizado el marco normativo, llevando a cabo la socialización correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
4. Instruir la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
5. Elaborar recomendaciones para el Jefe de la Oficina, basándose en las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
6. Efectuar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
7. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de asuntos jurídico y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Realizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Defensa jurídica del estado
- Prevención del daño antijurídico
- Derechos humanos y protección a la niñez
- Redacción y técnica jurídica
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 103. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos relacionados con el Derecho de Familia, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar conceptos respecto a derecho de familia que sean solicitados por las dependencias del ICBF y los Defensores de Familia, así como brindar orientación respecto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, de acuerdo con los análisis y estudios jurídicos efectuados, y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Proyectar en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, siguiendo lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente. 3. Realizar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 4. Proyectar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen, y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Implementar lineamientos y protocolos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de Derecho de Familia y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho disciplinario ▪ Defensa jurídica del estado ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Derechos humanos y protección a la niñez ▪ Redacción y técnica jurídica ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 104. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de asesoría jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar procedimientos relacionados con denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Elaborar el análisis y estudio jurídico para proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, de acuerdo con la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF.
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, de acuerdo con las necesidades, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Redactar los proyectos de resolución para la atención de recursos ante la firma de la Dirección General, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.
5. Adelantar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
6. Actualizar la normativa, conservado la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de asesoría jurídica y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Realizar acciones de enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Defensa jurídica del estado
- Prevención del daño antijurídico
- Derechos humanos y protección a la niñez
- Redacción y técnica jurídica
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 105. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de representación judicial y extrajudicial, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al ICBF para la defensa de los intereses del ICBF, proyectando las actuaciones que se deriven de la representación realizada, según procedimientos y normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Efectuar la orientación y socialización de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial del ICBF tanto en las dependencias de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades que se identifiquen. 4. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el ICBF como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Implementar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico del ICBF, así como de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, estableciendo recomendación o acciones a implementar a partir del análisis realizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar las actividades que le sean asignadas respecto a la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente. 7. Elaborar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Implementar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de representación judicial y extrajudicial y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho disciplinario ▪ Defensa jurídica del estado ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Derechos humanos y protección a la niñez ▪ Redacción y técnica jurídica ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 106. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al

cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las tareas requeridas para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normativa vigente. 2. Efectuar el procedimiento de cobro administrativo coactivo, surtiendo las etapas desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretando las medidas cautelares y adelantando las gestiones hasta el remate de los bienes embargados, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar el cobro de las obligaciones y/o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado funcionario ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Efectuar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 5. Desarrollar la implementación, funcionamiento y seguimiento de los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar la proyección de conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del ICBF y disposiciones legales aplicables. 8. Implementar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes

<table>
<tr><td colspan="2">

- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Defensa jurídica del estado
- Prevención del daño antijurídico
- Derechos humanos y protección a la niñez
- Redacción y técnica jurídica
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudios</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

</td><td>

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">EQUIVALENCIA I</td></tr>
</table>

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 106. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de control constitucional y estrategias jurídicas, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del ICBF y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 3. Contribuir en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

4. Adelantar el seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al ICBF para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área, y la normatividad vigente.
5. Efectuar la proyección de conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Realizar el acompañamiento a la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
7. Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
8. Realizar el análisis y revisión de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Jurídica en el marco de los trámites de control constitucional y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Marco normativo en protección integral a niños, niñas y adolescentes
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Defensa jurídica del estado
- Prevención del daño antijurídico
- Derechos humanos y protección a la niñez
- Redacción y técnica jurídica
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 107. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Oficina Jurídica

DEPENDENCIA **Oficina Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones para ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de contra los servidores y ex servidores del ICBF, dando cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Acompañar en la práctica de pruebas los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar las acciones y trámites requeridos para el juzgamiento ordinario y/o verbal de acuerdo con el caso descrito en el expediente disciplinario, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Conformar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Mantener actualizada la información de los expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento, en las herramientas que se dispongan en el ICBF, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones que se adopten de los procesos en etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho sustantivo y procesal Disciplinario ▪ Derecho procesal

▪ Derecho procesal administrativo ▪ Derecho penal y procesal penal ▪ Jurisprudencia y Doctrina	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 108. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la implementación y seguimiento de la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades para la optimización, desarrollo y seguimiento de la verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Desarrollar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo del ICBF en el marco del sistema integrado de gestión, así como a los planes, programas, proyectos y normatividad, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina, aplicando las técnicas de auditoria y efectuando recomendación de correctivos que sean necesarios, en consonancia con la normativa vigente. 3. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Elaborar propuestas para una políticas para fomentar la formación de una cultura de autocontrol, control gestión de riesgos, entre otros que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, así como desarrollar capacitaciones de acuerdo

<table>
<tr><td colspan="2">con las necesidades institucionales y asignación realizada en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
6. Preparar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
7. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
8. Elaborar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Sistema de Control Interno
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
▪ Estatuto anticorrupción
▪ Administración del riesgo en la gestión pública
▪ Normas nacionales e internacionales de auditoría Interna
▪ Contratación pública
▪ Finanzas y presupuesto público
▪ Gestión integral de proyectos
▪ Gerencia pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel jerárquico</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias específicas rara el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Orientación a resultados
▪ Liderazgo e iniciativa</td></tr>
</table>

▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 109. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Control Disciplinario Interno

DEPENDENCIA **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el seguimiento a las acciones para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la organización y seguimiento de las actividades de sustanciación, en la etapa de instrucción desde la identificación del hecho hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, dando cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 2. Practicar las pruebas (documentales, testimoniales o digitales) del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Efectuar las decisiones de fondo (sustanciación e interlocutorios) en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, nulidades y recursos), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Contribuir en la propuesta de medidas de prevención, programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario. 5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 6. Revisar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 7. Realizar la custodia y actualización de las bases de datos, los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción, que le hayan sido asignados por reparto, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Brindar respuestas de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos, denuncias y/o tutelas interpuestas por la ciudadanía, así como la atención de requerimientos, peticiones e informes internos, de los organismos judiciales y de control y grupos de interés, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Remitir a la oficina competente del rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Derecho sustantivo y procesal Disciplinario
▪ Derecho procesal
▪ Derecho procesal administrativo
▪ Derecho penal y procesal penal
▪ Jurisprudencia y Doctrina</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

▪ Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">EQUIVALENCIA I</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr>
</table>

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 110. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Cooperación

DEPENDENCIA **Oficina de Cooperación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la conceptualización y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del ICBF, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la orientación, implementación y seguimiento de los procesos, iniciativas, alianzas, acuerdos de cooperación y demás asuntos internacionales, con el relacionamiento institucional es e interinstitucional, que sean competencia del ICBF, atendiendo los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Establecer iniciativas y estrategias de cooperación con la comunidad internacional, así como el relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, orientadas al fortalecimiento y visibilizarían de las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial. 3. Organizar alianzas entre el ICBF y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Desarrollar el control al seguimiento de compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Realizar la gestión y seguimiento a las respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, comunicaciones, entre otros, formulados por instancias internacionales al ICBF, en articulación con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente.
6. Implementación de estrategias para difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF, así como las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en temas de competencia del ICBF, de acuerdo con los protocolos definidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar
▪ Marco técnico y normativo sobre cooperación internacional
▪ Relaciones públicas
▪ Gestión integral de proyectos
▪ Gerencia pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel jerárquico</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudios</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

▪ Administración
▪ Antropología, Artes liberales</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 111. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios

DEPENDENCIA **Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, garantizando que los servicios prestados por el ICBF cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Adelantar la preparación, ejecución, y seguimiento de las auditorías de calidad (selectivas, periódicas, visitas generales o especificas) realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, realizando seguimiento a la Norma Técnica, adoptando medidas de control y proponer correctivos inmediatos y realizando seguimiento a los compromisos establecidos en las visitas según criterios técnicos, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables. 4. Efectuar la consecución de información y preparar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos y recomendaciones frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas en los términos de calidad y oportunidad requeridos, siguiendo la normatividad vigente. 5. Generar planes, programas, guías, procedimientos, instrumentos, formatos, entre otros, para la verificación de estándares en el aseguramiento de la calidad en el ICBF, manteniéndolos actualizados de manera permanente y brindando la asistencia técnica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 6. Llevar a cabo la asistencia técnica a las diferentes instancias del ICBF, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el ICBF

tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Marco técnico y normativo en inspección, vigilancia y control ▪ Mejoramiento de procesos ▪ Sistemas de gestión ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 112. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios

DEPENDENCIA **Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procesos y procedimientos institucionales y normativos relacionado con personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, reformas estatutarias u otros de su competencia en todas sus etapas (reconocimiento, suspensión, revocatoria, otros), a las instituciones o entidades que presten el servicio público de bienestar familiar, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas y/o licencias de funcionamiento de acuerdo con la competencia del ICBF, a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. Verificar los requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable. 3. Revisar los proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Realizar la revisión de los lineamientos jurídicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 5. Desarrollar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar

▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Marco técnico y normativo en inspección, vigilancia y control ▪ Mejoramiento de procesos ▪ Sistemas de gestión ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 113. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 Oficina de Gestión Regional

DEPENDENCIA **Oficina de Gestión Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Facilitar apoyo técnico en la implementación y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, así como la articulación de estrategias de gestión entre el nivel nacional y regional del Instituto, garantizando la cohesión institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y otras actividades profesionales del área, considerando la optimización del servicio ofrecido por la dependencia y su perfil profesional, cumpliendo con los tiempos establecidos. 2. Facilitar actividades de enlace e interlocución de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos internos.

3. Contribuir al seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Brindar apoyo en la implementación de las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional.
5. Realizar al seguimiento de los requerimientos de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área.
6. Aportar en la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, coordinando con las dependencias competentes en términos de oportunidad y completitud siguiendo con los lineamientos de la Dirección General.
7. Elaborar informes con base en el seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según los lineamientos.
8. Gestionar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia
- Código de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Marco técnico y normativo sobre primera infancia
- Marco técnico y normativo sobre nutrición
- Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 114. Profesional Especializado Código 2028 – Grado 13 – Dirección Regional

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos y servicios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el territorio, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las necesidades del servicio, y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación requeridos para la operación de la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo territorio y en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial. 5. Dirigir la implementación en la Dirección Regional de las políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la

protección integral, el restablecimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, y la atención de adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal.
6. Dirigir, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y puntos de atención de la Dirección Regional.
7. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial.
8. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y 879 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
9. Articular y coordinar en los departamentos, distritos, municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cada territorio, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991, en lo que sea competencia del ICBF.
10. Dirigir la implementación de las políticas misionales, de servicio y atención a cargo del Instituto, en los Centros Zonales de la Dirección Regional.
11. Participar, promover e implementar políticas, programas, proyectos y procesos de calidad de los servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes o las familias en el territorio nacional.
12. Ejecutar en el territorio asignado, los procesos, procedimientos y lineamientos de Gestión del Riesgo que adopte el ICBF.
13. Reportar la información sobre la atención y acciones adelantadas por la Dirección Regional en los medios, tiempos y mecanismos que disponga el Instituto.
14. Desarrollar acciones para proteger la primacía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes en su territorio.
15. Ejecutar los procesos de contratación que se le asignen a la Dirección Regional, aplicando el manual de contratación de la entidad, los procedimientos y normativa vigente.
16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de adquisiciones, de conformidad con los lineamientos de las dependencias de la Dirección General.
17. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
18. Ejecutar los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, familias y comunidades y demás que se le asignen, acorde a la delegación que le otorgue la Dirección General.
19. Adelantar los procesos requeridos para el recaudo de parafiscales a favor del ICBF y que se causen en su jurisdicción.
20. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades para la gestión del talento humano que correspondan a la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

21. Atender en sus territorios las actividades de relacionamiento sindical, así como las que se requieran para el cumplimiento de acuerdos sindicales, en lo que sea de su competencia o se le haya delegado. 22. Aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de los representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las instituciones a las que les otorgó personería jurídica. 23. Realizar la cancelación voluntaria de la personería jurídica, cuando ésta sea solicitada por el representante legal de la institución a la que le otorgó o reconoció personería jurídica. 24. Asistir técnicamente a las instituciones que presten o estén interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. 25. Apoyar la renovación de la licencia de funcionamiento cuando la Oficina de Aseguramiento a la Calidad lo estime necesario, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto se expidan. 26. Apoyar las gestiones relacionadas con la notificación de los actos administrativos producto de las acciones de inspección, vigilancia y control. 27. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área. 28. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 29. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y políticas públicas sobre protección integral a la infancia y la adolescencia ▪ Código de infancia y adolescencia ▪ Sistema Nacional de Bienestar Familiar ▪ Marco técnico y normativo sobre primera infancia ▪ Marco técnico y normativo sobre nutrición ▪ Enfoque de derechos, étnico, diferencial, cultural e interseccional ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración ▪ Antropología, Artes liberales ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, teología y afines ▪ Ingeniería Administrativa y afines ▪ Ingeniería Industrial y afines ▪ Medicina ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Psicología ▪ Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

REGIONAL

Perfil 115. Profesional Especializado-13-Dirección Regional– Despacho Director Regional – Rol General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación y seguimiento de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, según la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones en la ejecución de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas por la Dirección. 2. Ejecutar acciones que permita el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar familiar, así como el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y otras

cuestiones misionales dentro de la jurisdicción de la Regional, en lo que concierne al ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo acciones de coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con las entidades a nivel departamental y municipal, proporcionando asistencia técnica para su funcionamiento en colaboración directa con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en concordancia con los lineamientos técnicos. 4. Desarrollar acciones orientadas a la ejecución y socialización de los lineamientos y directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Efectuar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables. 6. Proporcionar acompañamiento detallado en la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional. teniendo en cuenta la necesidad y objetivos institucionales. 7. Llevar a cabo de manera efectiva la supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 8. Facilitar la orientación técnica a las autoridades territoriales acerca del servicio público de bienestar familiar, en colaboración con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y en cumplimiento a los lineamientos internos. 9. Desempeñar programas y proyectos que fomenten la inclusión social de poblaciones vulnerables en el ámbito territorial, asegurando la igualdad de oportunidades y el acceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Respaldar la implementación de las políticas de atención, tanto en la Regional como en los centros zonales, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos. 11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas técnicas acerca de asuntos bajo la competencia de la Dirección regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 12. Desarrollar actividades orientadas a la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Regional y Centros Zonales, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Implementar labores atribuidas a la Dirección Regional, garantizando el alineamiento con las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	**Específicos**

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 116. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Jurídica- General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar el soporte jurídico en la Dirección Regional, asegurando la correcta resolución de asuntos legales y el cumplimiento de las normativas vigentes, fortaleciendo la gestión de procesos contractuales, la atención de demandas judiciales y administrativas, y la implementación de políticas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

2. Constatar, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos de contenido jurídico para la firma del Director Regional, asegurando su preparación adecuada y controlando la legalidad de los actos preparados por otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidando y revisando las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los mecanismos institucionales dispuestos para la atención y resolución de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la dirección regional, garantizando la actualización de la información que corresponda a estos conceptos en las bases de datos respectivas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Ejercer la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF
7. Verificar las políticas y procedimientos vigentes y correspondientes a la jurisdicción coactiva, impactando sobre las necesidades de cobro directo y expedito de las obligaciones a favor del instituto, según las normas y procedimientos establecido
8. Revisar las necesidades jurídicas de la regional, confirmando la legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en el marco de las normas y procedimientos vigente
9. Realizar apoyo a los colaboradores de la Regional en el entendimiento y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, garantizando su protección y aplicación conforme a los estándares legales.
10. Gestionar la custodia y archivo de los documentos derivados de los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, manteniendo su orden y accesibilidad durante la ejecución o liquidación de contratos y convenios acorde con las normas y procedimientos establecido
11. Realizar la gestión del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, siguiendo las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto
12. Generar la propuesta de contenido, para firma del Director Regional y hacer su control de legalidad, de los actos administrativos para el ejercicio de las facultades excepcionales, en la imposición de multas y declaratoria del incumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con las necesidades de la entidad.

13. Gestionar las tareas de usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, supervisando la operación adecuada de los procesos de contratación y su alineación con las normas institucionales.
14. Realizar el control de legalidad de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, garantizando su posterior aprobación por parte del Director Regional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
15. Llevar a cabo la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, a partir de la documentación soporte proporcionada por el supervisor del contrato y en conformidad con la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las indicaciones de la Dirección de Contratación.
16. Autorizar las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regionalque le sean solicitados, o elaborando los documentos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificación, garantizando la conformidad con los procedimientos y requerimientos establecidos
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRSD.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 117. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Administrativa-General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la ejecución y seguimiento a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la elaboración de los actos administrativos que regulan la gestión del talento humano de la entidad en la Regional, dando cumplimiento a las directrices y normativas vigentes. 2. Elaborar los actos administrativos pertinentes a las situaciones administrativas de servidores de la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Contribuir a la administración del sistema de registro de los recursos humanos de la Regional, permitiendo el desarrollo de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de las normativas aplicables a las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, bajo las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana. 5. Ejecutar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando el cumplimiento integral de las normativas y lineamientos internos. 6. Efectuar acciones de actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Elaborar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales, así como las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás, de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 8. Elaborar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, garantizando las normas establecidas. 9. Validar actividades de planeación, aplicación y control del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.

10. Llevar a cabo la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regionaly de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
11. Acompañar en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
12. Realizar el desarrollo y control de la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regionaly sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
13. Acompañar a las demás dependencias proporcionando orientación integral en la gestión de los asuntos administrativos de la Entidad, de acuerdo con las normativas internas.
14. Relizar acompañamiento en la implementación del proceso de inducción y reinducción en la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logistica y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribucion de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 118. Profesional Especializado-13- Dirección Regional– Administrativa - Rol:Infraestructura Inmobiliaria

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos en la administración y gestión de recursos físicos e infraestructura, asegurando la eficiencia y cumplimiento de los estándares institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Comprobar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, asegurando la correcta aplicación de las políticas establecidas. 2. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General, verificando la aplicación adecuada de los lineamientos definidos por la Dirección General. 3. Realizar los asuntos administrativos de infraestructura inmobiliaria para las demás dependencias y Centros Zonales, documentando y reportando las actividades realizadas conforme a las políticas institucionales. 4. Efectuar el apoyo profesional en la planificación de obras, aplicando criterios técnicos que interpreten las necesidades funcionales del servicio y reportando el avance de las actividades realizadas, ciñéndose a la normativa y procedimientos vigentes.

5. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y unidades administrativas, registrando y reportando las actividades y condiciones de los mismos, atendiendo a los lineamientos establecidos. 6. Hacer control de los inventarios de propiedades, planta y equipo, conciliando con Contabilidad garantizando la correcta actualización de los rubros, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 7. Recopilar la información del área, estructurando y administrando los datos requeridos para el apoyo a la gestión institucional, controlando el flujo de información según las políticas institucionales y la normativa vigente. 8. Generar los certificados de avance de obra, comprobando su exactitud y alineación con los requerimientos del nivel nacional, dando conformidad de acuerdo con las directrices en la materia y los procedimientos aprobados. 9. Redactar informes periódicos sobre las obras a su cargo, detallando el progreso y asegurando la precisión y exhaustividad de la información, de acuerdo con las disposiciones vigentes.. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 119. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Financiera-General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de implementación y seguimiento a las actividades estratégicas y operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, asegurando la eficiencia operativa, transparencia en la gestión financiera y cumplimiento riguroso de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando la conformidad y eficiencia en la gestión. 3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Adelantar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, garantizando la exactitud y fiabilidad de los registros contables según normas vigentes 5. Ejecutar la organización de la información del área, necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta disposición y manejo de los datos según las normas vigentes. 6. Contribuir con la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y colaborar en la rendición de informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Adelantar acciones de asistencia técnica a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y objetivos institucionales.

8. Realizar iniciativas orientadas a la promoción, agilización, mejora y fiscalización de la gestión de recaudo y cobranza de los aportes parafiscales en la Dirección Regional, en coherencia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
9. Realizar acciones dirigidos al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, a través del seguimiento constante de las deudas pendientes, respetando las directrices establecidas por la alta dirección.
10. Realizar elaboración de los informes detallados sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y la integridad de la información presentada, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Efectuar comunicación efectiva de doble vía con entidades externas de control para llevar a cabo actividades conjuntas de recaudo y cobranza, conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.
12. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 120. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Asistencia Técnica- Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

DEPENDENCIA

Dirección Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades enfocadas en la conexión de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo referente al desarrollo y monitoreo de directrices, planes y programas destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral, asegurando su pleno desarrollo en familia y comunidad, según la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de articulación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente a la interacción y la ejecución de políticas, directrices, planes y programas relacionados con la primera infancia, la infancia y la adolescencia, la familia, las poblaciones especiales, la nutrición, las medidas de protección y el sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Desarrollar acciones que contribuyan a la organización, seguimiento y evaluación del desempeño y funcionamiento de los servicios de atención a la población afectada por el conflicto armado interno, especialmente de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos. 3. Realizar actividades de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación de las problemáticas en los diversos programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el apoyo en el desarrollo de acciones dirigidas a la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 5. Realizar actividades de apoyo en la socialización, ejecución y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos 6. Desarrollar actividades que conlleven al adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos. 7. Brindar soporte técnico a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación de las problemáticas de

vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
8. Desarrollar actividades de observación y monitoreo a la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
9. Adelantar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Ofrecer soporte técnico en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y él envió de informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
11. Llevar a cabo actividades de apoyo orientadas a la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
12. Desarrollar actividades orientadas a la asistencia técnica, para el mejoramiento del componente pedagógico en los centros de protección y atención en los programas que ofrece el ICBF, así como en la administración judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, considerando los protocolos y procedimientos internos.
13. Desarrollar actividades orientadas a la asistencia técnica, para el mejoramiento del componente pedagógico en los centros de protección y atención en los programas que ofrece el ICBF, así como en la administración judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, considerando los protocolos y procedimientos internos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Adelantar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Realizar acompañamiento al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 121. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Asistencia Técnica-Rol: Apoyo o Soporte

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones de soporte administrativo, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que concierne a la interacción, desarrollo, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de observación y monitoreo en la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 2. Realizar actividades de apoyo en la socialización, ejecución y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos 3. Realizar actividades de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación de las problemáticas en los diversos programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el apoyo en el desarrollo de acciones dirigidas a la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General. 4. Desarrollar actividades que garanticen el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos. 5. Adelantar actividades de asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Adelantar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Ofrecer soporte técnico en la aplicación de los criterios de evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, garantizando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, junto con llevar a cabo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables. 8. Realizar el acompañamiento al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables 9. Adelantar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.

10. Llevar a cabo actividades de apoyo orientadas a la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 122. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Planeación y Sistemas-General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de metodologías, procedimientos e instrumentos de los Planes estratégicos y tácticos, asegurando su pertinencia y efectividad según las directrices del Director Regional y las necesidades de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de metodologías, procedimientos e instrumentos para la implementación de los Planes estratégicos y tácticos, asegurando su pertinencia y efectividad según las directrices del Director Regional y las dependencias de la Regional. 2. Participar en la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, verificando su cumplimiento conforme a los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Realizar el seguimiento a la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, garantizando la exactitud y oportunidad de los datos recopilados. 4. Monitorear de manera exhaustiva y sistemática el proceso de recolección de información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento derivadas de las visitas de la Contraloría General de la República, asegurando el cumplimiento de las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 5. Facilitar el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías en las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Realizar el seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regionaly en los Centros Zonales, asegurando su correcta ejecución, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar actividades que permitan socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, asegurando su difusión efectiva, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Realizar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, asegurando su correcta ejecución, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 9. Ejecutar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, asegurando su correcta aplicación. 10. Realizar apoyo en la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, ayudando a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, para mantener la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Ejecutar la recolección de información, manteniendo actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

12. Realizar asistencia técnica en los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Ejecutar la recolección de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional conforme a criterios establecidos, alineado con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Implementar actividades que permitan a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Implementar actividades de acompañamiento que permitan a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regionalel manejo y actualización eficiente de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, atendiendo las necesidades de los usuarios.
16. Adelantar actividades de seguimiento que permitan el manejo y seguridad eficiente de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
17. Implementar las acciones necesarias que permitan la articulación eficiente e integración efectiva de la entidad a los sistemas de información Regional, garantizando la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
18. Elaborar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requeridos por la Regional y los Centros Zonales, conforme a los lineamientos establecidos.
19. Ejecutar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional realizando el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware, según los criterios técnicos establecidos.
20. Elaborar controles de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión del conocimiento e innovación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 123. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Jurídica

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regionaldel ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Elaborar la proyección de los actos administrativos de contenido jurídico que deban suscribirse y cuya preparación le corresponda, así como el análisis y control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para

<table>
<tr><td colspan="2">firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Ejercer la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF.
5. Realizar acompañamiento a los colaboradores de la Regional en el entendimiento y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, garantizando su adecuada observancia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td>Transversales</td><td>Específicos</td></tr>
<tr><td>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)
• Código de la infancia y adolescencia
• Atención y servicio al ciudadano
• Sistema Integrado de Gestión
• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</td><td>• Derecho Administrativo y Laboral
• Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales
• Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones
• Análisis de documentos legales
• Control de legalidad
• Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel</td></tr>
<tr><td>• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano</td><td>• Aporte técnico profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:
• Dirección y desarrollo de personal
• Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Requisito de Formación</td><td>Requisito de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC:</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

• Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 124. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte- Rol: Gestión Contractual

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de orientación al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regionalen la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al Director Regional y demás dependencias de la Regional, apoyando la elaboración de procesos contractuales que celebre la Regional, contribuyendo a la eficiencia y efectividad del proceso.
2. Realizar apoyo al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisando la documentación y participando en el proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Desarrollar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, garantizando la organización y accesibilidad adecuadas de la documentación
3. Gestionar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, siguiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
4. Ejecutar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
5. Difundir en las dependencias de la Dirección Regionaly de los Centros Zonales el Manual de Supervisión del Instituto, asegurando su correcta aplicación.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRSD. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 125. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Humana

DEPENDENCIA **Dirección Regional**	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar de manera integral la gestión del talento humano en la Dirección Regionaly Centros Zonales, proporcionando soporte eficaz en la administración salarial, prestacional y documental de los servidores públicos, contribuyendo así al desarrollo organizacional y al bienestar del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, bajo los lineamientos establecidos. 2. Efectuar acciones en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, bajo los estándares y procedimientos establecidos 3. Colaborar activamente en las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana 4. Realizar la gestión del archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, garantizando la integridad y precisión de los registros. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal fin. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Almacén e inventarios • Gestión documental • Presupuesto público •
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 126. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Administrativa

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades de soporte profesional en la ejecución a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la elaboración de los actos administrativos que regulan la gestión del talento humano de la entidad en la Regional, dando cumplimiento a las directrices y normativas vigentes. 2. Llevar a cabo la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y

seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regionaly de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
3. Efectuar el acompañamiento en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
4. Realizar apoyo en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regionaly sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
5. Adelantar actividades orientadas a la organización y administración de la información de la Regional en los aspectos administrativos, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los parámetros solicitados.
6. Realizar acompañamiento a las demás dependencias proporcionando orientación integral en la gestión de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logistica y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribucion de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 127. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión Financiera

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la ejecución y seguimiento de las actividades operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Ejecutar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta administración financiera. 3. Efectuar el acompañamiento en la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Realizar actividades de acompañamiento en la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. 5. Realizar apoyo en la organización de la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y disponibilidad de los recursos informativos según las normas vigentes.

6. Realizar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 128. Profesional Especializado-13- Dirección Regional - Gestión de Soporte-Rol: Gestión de Recaudo

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de soporte profesional en la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes

parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, cumpliendo con las normas vigentes.
2. Implementar estrategias y acciones destinadas a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Brindar orientación a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
4. Controlar el manejo de información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, asegurando la exactitud y fiabilidad de los datos.
5. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, realizando un permanente seguimiento de las deudas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y actualización de la información.
7. Actualizar continuamente el registro y control de los aportantes, garantizando la integridad y precisión de la información para facilitar la toma de decisiones.
8. Ejecutar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 129. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición-Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar en la Regional y los Centros Zonales la articulación y desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera global, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Realizar actividades de asistencia técnica en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Llevar a cabo acciones de acompañamiento a las autoridades del Departamento y orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas al apoyo a la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Efectuar el seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 5. Adelantar actividades de asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, sobre

los programas y proyectos que ofrece el ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Desarrollar actividades de apoyo a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Realizar actividades de apoyo en la socialización, ejecución y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Desarrollar actividades para observar el preciso y oportuno registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Realizar el acompañamiento al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Suministrar asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social a los entes territoriales que componen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la gestión de acciones y recursos, en consonancia con la normativa vigente y normas internas.
3. Llevar a cabo acciones de acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la formulación de minutas regionales para servicios ICBF que lo requieran, monitoreo y asistencia técnica en los aspectos pertinentes, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 130. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición-Rol: Apoyo o Soporte

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de soporte profesional en la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos centrados en proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral, garantizando su pleno desarrollo en familia y comunidad, según los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de respaldo en el desarrollo de asistencia técnica realizada a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.

2. Llevar a cabo acciones de acompañamiento a las autoridades del Departamento y a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas al apoyo de la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
3. Contribuir a nivel regional y zonal en el establecimiento de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la ejecución de los programas de la Regional y vigilar la implementación de estos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de apoyo en la socialización, ejecución y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
5. Desarrollar actividades para observar el preciso y oportuno registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
6. Adelantar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
7. Facilitar la asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social a las entidades territoriales que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en las áreas de seguridad alimentaria y nutricional, para dirigir acciones y recursos, de acuerdo con la normativa vigente y pautas internas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 131. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Psicología

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Aportar su conocimiento y experiencia en la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados 3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 5. Desempeñar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.

6. Realizar la aplicación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos . 7. Facilitar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos. 8. Brindar acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la comprensión y aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, contribuyendo a la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los lineamientos internos. 10. Propender por la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones en los Centros Zonales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 11. Efectuar la vigilancia de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, y la elaboración de informes, de acuerdo con la normativa contractual. 12. Acompañar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 13. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 14. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	**Específicos**

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 132. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Trabajo Social

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Aportar su conocimiento y experiencia en la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la

cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
5. Desempeñar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
6. Facilitar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
7. Realizar la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
8. Brindar acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la comprensión y aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, contribuyendo a la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Propender por la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones en los Centros Zonales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
11. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
12. Realizar la vigilancia de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales.
13. Acompañar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
14. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
15. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir

<table>
<tr><td colspan="2">su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td>Transversales</td><td>Específicos</td></tr>
<tr><td>• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)
• Atención y servicio al ciudadano
• Sistema Integrado de Gestión
• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)</td><td>• Código de la infancia y adolescencia
• Prestación del servicio público de bienestar familiar
• Restablecimiento de derecho
• Legislación de Adopciones
• Servicio y atención al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por nivel</td></tr>
<tr><td>• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano</td><td>• Aporte técnico profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:
• Dirección y desarrollo de personal
• Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Requisito de Formación</td><td>Requisito de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC:

• Sociología, Trabajo Social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 133. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Nutrición y Dietética

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Realizar actividades de asistencia técnica en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Llevar a cabo acciones de acompañamiento a las autoridades del Departamento y orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Efectuar el seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Desarrollar actividades de apoyo a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
7. Proceder con el monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Realizar actividades de apoyo en la socialización, ejecución y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Desarrollar actividades de seguimiento al oportuno registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
10. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, garantizando la precisión y la puntualidad.
11. Realizar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, convocando a los miembros, elaborando las actas, registrando las decisiones adoptadas y elaborando informes de las actividades realizadas, contribuyendo al cumplimiento de los procesos legales y al logro de los objetivos de protección infantil.
12. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
13. Efectuar la vigilancia de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, de acuerdo con los liniamientos internos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 134. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Pedagogía

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar acciones para la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. Aportar su conocimiento y experiencia en la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial

de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados.

4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Facilitar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
6. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
7. Brindar acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la comprensión y aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos internos.
8. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, contribuyendo a la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Propender por la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones en los Centros Zonales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
10. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
11. Efectuar la vigilancia de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo y elaborando informes, de acuerdo con la normatividad contractual.
12. Realizar el apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
14. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 135. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Antropología - Sociología

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar acciones para la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. Aportar su conocimiento y experiencia en la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial

de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados.

4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
6. Desempeñar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Realizar la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
8. Facilitar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
9. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Brindar acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la comprensión y aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, contribuyendo a la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con lo lineamientos internos.
12. Propender por la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones en los Centros Zonales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.

14. Efectuar la vigilancia de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo y la elaboración de informes, de acuerdo con la normatividad contractual.
15. Realizar el apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Antropología, Artes Liberales	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 136. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Protección-Rol: Apoyo o Soporte

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
3. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
4. Desempeñar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
5. Facilitar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
6. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, contribuyendo a la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los lineamientos internos.
7. Propender por la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones en los Centros Zonales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
8. Efectuar la vigilancia de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo y la elaboración de informes, de acuerdo con la normatividad contractual.
9. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los instructivos y procedimientos institucionales.
10. Acompañar con apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
11. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.

12. Proyectar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar • Familiar • Prestación del servicio público de • bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 137. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Recaudo-General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar a nivel regional acciones de registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, cumpliendo con las normas vigentes. 2. Implementar directrices y procesos para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, garantizando la correcta ejecución por parte de las demás dependencias, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 3. Realizar el seguimiento a las acciones de cobro jurídico, controlando las deudas existentes, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 4. Efectuar seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Implementar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 6. Facilitar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos 7. Incentivar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal asegurando el cumplimiento legal vigente. 8. Ejecutar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, informando sobre su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Realizar los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas, asegurando el cumplimiento legal vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 138. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Gestión Humana-General

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de gestión del talento humano en la Regional, cumpliendo con las normativas y directrices institucionales en todos los aspectos relacionados con la administración, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, salud y seguridad de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, bajo los estándares y procedimientos establecidos 2. Realizar que las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regionalse realicen asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Efectuar la gestión eficiente del archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal fin. 5. Implementar adecuadamente las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Gestionar la actualización del registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, con el fin de permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes.

7. Redactar los actos y decisiones administrativas según las delegaciones dispuestas por la Dirección General en la administración del talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto.
8. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, según las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes.
9. Crear el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Capacitación y Desarrollo • Gestión de Talento Humano • Servicios generales • Adquisición de bienes y servicios • Gestión documental • Presupuesto público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 139. Profesional Especializado-13- Dirección Regional – Gestión Humana-Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA **Dirección Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades orientadas a la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus programas asociados, liderando diagnósticos, supervisión de programas, monitoreo de incidentes y cumplimiento normativo, asegurando el uso eficiente de los recursos y la mitigación de riesgos, conforme a las normativas vigentes y estándares institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), siguiendo las normativas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Realizar diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas institucionales. 3. Gestionar la proyección y ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas en el Plan Anual de Trabajo, garantizando la eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. Implementar garantizando su mantenimiento, los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de Accidentalidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas, asegurando su correcta aplicación. 5. Procesar las respuestas y trámites asociados a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo, elaborando los informes técnicos requeridos, asegurando su precisión y oportunidad. 6. Implementar el Plan de Emergencias, garantizando la preparación y respuesta adecuada ante situaciones de riesgo, asegurando el mantenimiento del plan durante el periodo definido. 7. Generar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando una comunicación clara y efectiva. 8. Responder por la actualización del registro de la información pertinente en los sistemas de información correspondientes, conforme a las metodologías determinadas, garantizando la exactitud y actualidad de los datos. 9. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la institución, asegurando su adecuación y cumplimiento. 10. Desarrollar los procesos de inducción en SST a servidores públicos y contratistas de la entidad, garantizando la transmisión efectiva de conocimientos y prácticas de seguridad. 11. Seguir los requisitos en SST a los Outsourcing, en los casos que aplique, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos. 12. Ejercer la supervisión de la contratación dentro del área de trabajo, orientando al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos,

garantizando la calidad y eficiencia en los procesos en el marco de sus competencias.
13. Participar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto, conforme a las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
14. Ejercer las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Planes y gestión de emergencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 140. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Psicología

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la evaluación psicológica y la creación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, así como la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, atendiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Llevar a cabo acciones de seguimiento al desarrollo de actividades orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Realizar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Contribuir al desarrollo de asistencia técnica en la realización de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Realizar acciones que promuevan la producción de informes, soportes de audiencias y las demás tareas necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y directrices internas.

6. Gestionar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Adelantar actividades de acompañamiento en la ejecución de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
8. Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades de competencias del ICBF y dentro de su profesión, y las acciones vinculadas al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Desarrollar actividades en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
10. Desempeñar funciones de apoyo en la gestión municipal de las actividades relacionadas con la programación de metas sociales y la gestión de recursos financieros para la ejecución de los programas del ICBF en el territorio, así como en el seguimiento a su implementación, siguiendo los objetivos institucionales y las normas establecidas.
11. Realizar acciones de implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
12. Adelantar actividades de seguimiento con las entidades municipales del sector salud, en lo relativo a la implementación de estrategias orientadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los protocolos organizacionales.
13. Acompañar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Desarrollar las valoraciones psicológicas de niños, niñas, adolescentes y sus familias, además de la generación de acciones para la prevención de factores de riesgo, cumpliendo con los protocolos establecidos para la protección y restitución de derechos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 141. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Trabajo Social

DEPENDENCIA Dirección Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el análisis del entorno familiar y el diseño de acciones preventivas frente a factores de riesgo, junto con la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, atendiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones de seguimiento al desarrollo de actividades orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Realizar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Contribuir al desarrollo de asistencia técnica en la realización de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Realizar acciones que promuevan la producción de informes, soportes de audiencias y las demás tareas necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y directrices internas. 5. Gestionar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Desempeñar labores de apoyo en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos. 7. Desempeñar funciones de apoyo en la gestión municipal de las actividades relacionadas con la programación de metas sociales y la gestión de recursos financieros para la ejecución de los programas del ICBF en el territorio, así como en

el seguimiento a su implementación, siguiendo los objetivos institucionales y las normas establecidas.
8. Realizar acciones de implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
9. Adelantar actividades de seguimiento a las entidades municipales del sector salud, en lo relativo a la implementación de estrategias orientadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los protocolos organizacionales.
10. Realizar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la formulación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de Experiencia

Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 142. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Nutrición y Dietética

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar la evaluación y monitoreo nutricional, así como la formulación de acciones preventivas frente a factores de riesgo o vulneración de derechos, junto con la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, respetando los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Facilitar asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 3. Desarrollar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Ejercer medidas que posibiliten la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad y lineamientos internos. 5. Desarrollar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Desarrollar actividades en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 7. Realizar la evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general respecto a la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos e instructivos institucionales. 8. Llevar a cabo actividades de apoyo en la gestión a nivel municipal de las tareas relacionadas con la programación de objetivos sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la región, así con el seguimiento a su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las directrices establecidas. 9. Desarrollar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 10. Llevar a cabo actividades enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 11. Llevar a cabo el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos. 12. Adelantar actividades de acompañamiento en las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes

de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
13. Desarrollar acciones de organización y supervisión con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias destinadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
14. Ejecutar actividades que abarquen la programación y monitoreo de la distribución y comprobación del suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF, conforme a los lineamientos internos.
15. Acompañar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia, así como la identificación de condiciones de amenaza o vulneración a sus derechos, según los procedimientos establecidos.
17. Desarrollar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la formulación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, de acuerdo con los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 143. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Pedagogía

DEPENDENCIA **Dirección Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades enfocadas en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Llevar a cabo acciones de seguimiento al desarrollo de actividades orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Contribuir al desarrollo de asistencia técnica en la realización de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Realizar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar labores de apoyo en la conexión del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Gestionar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Desarrollar actividades en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 8. Desempeñar funciones de apoyo en la gestión municipal de las actividades relacionadas con la programación de metas sociales y la gestión de recursos financieros para la ejecución de los programas del ICBF en el territorio, así como en el seguimiento a su implementación, siguiendo los objetivos institucionales y las normas establecidas. 9. Realizar apoyo en la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los liniamientos internos. 10. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano •
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 144. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Antropología - Sociología

DEPENDENCIA **Dirección Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades dirigidas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, cumpliendo con la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar acciones de seguimiento al desarrollo de acciones orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional. 2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Facilitar asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables.

4. Desarrollar el seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Ejercer medidas que posibiliten la generación de informes, soportes de audiencias y demás actividades requeridas para la definición de acciones de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad y lineamientos internos.
6. Desarrollar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Llevar a cabo actividades de apoyo en la gestión a nivel municipal de las tareas relacionadas con la programación de objetivos sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la región, así como el seguimiento a su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Desarrollar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
9. Desarrollar acciones de organización y supervisión con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias destinadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
10. Acompañar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos.
11. Realizar actividades de acompañamiento al proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos.
12. Desarrollar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la formulación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, de acuerdo con los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano •

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 145. Profesional Especializado-13- Dirección Regional –Centro Zonal-Rol: Apoyo o Soporte

DEPENDENCIA Dirección Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de soporte o apoyo, dirigidas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, cumpliendo con la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar acciones de soporte y seguimiento, al desarrollo de acciones orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional. 2. Efectuar acciones de soporte al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Facilitar la asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Ejercer medidas que posibiliten la generación de informes, soportes de audiencias y demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad y lineamientos internos. 5. Desarrollar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Adelantar actividades de acompañamiento en la ejecución de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.

7. Desarrollar actividades de soporte y apoyo en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
8. Realizar la evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general respecto a la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos e instructivos institucionales.
9. Llevar a cabo actividades de apoyo en la gestión a nivel municipal de las tareas relacionadas con la programación de objetivos sociales y la administración de recursos financieros para la ejecución de los programas del ICBF en la región, así con el seguimiento a su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
10. Desarrollar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
11. Llevar a cabo actividades enfocadas a la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
12. Acompañar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 146. Profesional Especializado-13-Todas las Dependencias de la Dirección General-Rol: Soporte Financiero

DEPENDENCIA **Todas las Dependencias de la Dirección General**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades de articulación, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Desarrollar actividades en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar actividades a la ejecución y control financiero, del presupuesto asignado al desarrollo de planes, programas y proyectos, de responsabilidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables. 4. Gestionar actividades orientadas al trámite de recursos de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 5. Desarrollar la consolidación, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Implementar actividades en la generación y envió de reportes e informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Realizar la identificación y gestión de los indicadores críticos financieros de la dependencia a partir del seguimiento al tablero de control, según lineamientos y procedimientos aplicables del ICBF. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos: diseño, implementación, monitoreo y evaluación • Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Planeación, ejecución y control presupuestal • Gestión y mitigación de riesgos en proyectos. • Contratación Pública • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) • Análisis y Reporte de Indicadores Financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 147. Profesional Especializado-13-Todas las Dependencias de la Dirección General-Rol: Soporte Legal y para la Contratación

DEPENDENCIA **Todas las Dependencias de la Dirección General**
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades relacionadas con el proceso precontractual, pos contractual y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición formuladas por los ciudadanos, entidades y entes de control, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 4. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídicos, respecto a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, términos y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar los estudios los estudios previos, de los procesos de contratación de personas naturales o jurídicas, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 6. Realizar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores. 7. Realizar actividades en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 8. Participar en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado en representación y articulación de los intereses jurídicos de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	**Específicos**
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRSD. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	**Requisito de Experiencia**
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico del Conocimiento- NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA II	

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.