

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

Contenido

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Control Interno - General	18
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Cooperación y Convenios - General.....	21
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General.....	23
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.....	26
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	28
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia.....	30
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	33
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial.....	35
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	38
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas.....	40
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	43
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa	45
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	48
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa.....	50
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Gestión Regional - General.....	53
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Subdirección General - General.....	55
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Secretaría General - General.....	58
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	61

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - General.....	63
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	66
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social.....	69
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano.....	72
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa	75
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	77
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - General	81
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico	83
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental	86
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	89
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	92
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	95
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa	97
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - General.....	100
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto ...	103
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad ...	106
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	108
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería	111
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo.....	114
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General	116
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Contratación - General	119
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - General	122

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención.....	124
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto.....	127
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Abastecimiento - General	130
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación	132
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	135
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	137
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información.....	140
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General	142
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General	145
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General.....	147
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología - General.....	150
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General.....	152
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General	154
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	157
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	159
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General.....	161
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General	164
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - General ...	167
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General.....	169
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	172

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Infancia - General.....	174
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General.....	177
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General.....	180
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General	182
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General .	185
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - General.....	188
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología.....	190
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	193
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General	195
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Nutrición - General	198
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición	201
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección - General	203
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	206
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General.....	209
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General.....	211
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General	214
Profesional - Profesional Universitario - 11 – Dirección Regional– Despacho Director Regional – General.....	216
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Jurídica - General.....	219
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Administrativa - General	222
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria.....	225
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Financiera - General.	228

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	231
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	234
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Planeación y Sistemas - General	237
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	241
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	243
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	245
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	247
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera	250
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	252
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología	254
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	257
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Psicología	260
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Trabajo Social	263
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Nutrición y Dietética	266
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Pedagogía	269
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Antropología - Sociología	272
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Apoyo o Soporte	275
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional – Recaudo - General	277
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Gestión Humana - General	280

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	282
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Psicología	285
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	288
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	290
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Centro Zonal - Rol: Pedagogía	293
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	296
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	299
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	302
Profesional - Profesional Universitario - 11 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	304
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección General - General	306
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Control Interno - General	308
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	311
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	314
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Supervisión Contractual	316
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	319
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - General	321
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	323
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	326
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	328
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva	330
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	333

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	335
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa	338
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	340
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	343
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Gestión Regional - General	345
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Subdirección General - General	347
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Secretaría General - General	350
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	353
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - General ..	355
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	358
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	361
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	363
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa	366
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - General	369
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico	372
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental	374
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	377
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	380
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	383
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa	386
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - General	388
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto...	391
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad ...	393

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	396
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería	398
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo	401
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General	404
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Contratación – General	406
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - General	409
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	412
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	414
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Abastecimiento - General	417
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación	419
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	422
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General	424
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	427
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General	429
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General	432
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	434
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología - General	437
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	439
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General	441
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	443
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	446

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General.....	448
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF – General.....	450
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - General ...	453
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General.....	456
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	458
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Infancia - General	461
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General.....	463
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General.....	466
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General	468
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General .	471
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - General.....	474
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología.....	476
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades – General	478
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General	481
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Nutrición - General.....	484
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición	486
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección - General	489
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	492
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General.....	494
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General.....	497

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General	499
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Despacho Director Regional - General.....	502
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Despacho Director Regional – Aseguramiento - General.....	505
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Jurídica - General	507
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Administrativa - General	510
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	513
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Financiera - General	516
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	519
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	522
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Planeación y Sistemas - General.....	525
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica.....	528
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	530
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana.....	533
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	535
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	537
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	540
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.....	542
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	545
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Psicología	548

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Trabajo Social.....	551
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Nutrición y Dietética.....	553
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Pedagogía	556
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Antropología - Sociología.....	559
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Apoyo o Soporte	562
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Recaudo - General...	564
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Gestión Humana - General.....	567
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Psicología	569
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Trabajo Social.....	572
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética.....	574
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Pedagogía	577
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología.....	579
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	582
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero.....	585
Profesional - Profesional Universitario - 10 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación.....	587
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección General - General	589
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno - General	591
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	594
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General.....	596
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.....	598

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista	600
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - General	602
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	604
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	606
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	608
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	610
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas.....	612
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista....	614
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	616
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa	618
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	620
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa.....	622
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Gestión Regional - General	624
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Subdirección General - General	626
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Secretaría General - General.....	629
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	631
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - General	633
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	636
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social.....	638
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano.....	641
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa	644
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Archivista	646
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - General.....	648

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico	650
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental	653
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	655
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	658
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	660
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa	662
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - General	665
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto.....	667
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad.....	669
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	672
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería.....	674
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo	676
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General	678
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Contratación - General.....	681
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista ..	683
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - General	685
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención.....	687
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto.....	690
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Abastecimiento - General.....	692
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación	694
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	696
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Archivista	698
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	700

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	702
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General	704
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General	707
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General.....	709
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología - General.....	711
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General.....	713
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General	715
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	717
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	719
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General.....	721
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General	723
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - General	726
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General.....	728
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	730
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Infancia - General	732
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General.....	735
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General.....	737
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General	739
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General .	742
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - General.....	744

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología.....	747
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	749
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General	751
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Nutrición - General.....	753
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición	756
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección - General	758
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	760
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General.....	763
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General.....	765
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General	767
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - Rol: Subdirección de Adopciones - Derecho	770
Profesional - Profesional Universitario - 9 – Dirección Regional – Despacho Director Regional - General.....	772
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Jurídica - General	774
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Administrativa - General	777
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Financiera - General .	780
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	782
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	785
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	787
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica.....	791
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	792

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana.....	794
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	796
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	799
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	801
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.....	803
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	806
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	808
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social.....	810
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética.....	813
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía	815
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología.....	818
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	820
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Recaudo - General....	823
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Gestión Humana - General.....	825
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional- Rol: Archivista	827
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	829
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas.....	831
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social.....	834
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social - Profesional Para La Atención Focalizada De Comunidades Indígenas.	836

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	838
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas	841
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía	844
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	846
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología y Sociología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas	849
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal -- Rol: Supervisión	852
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	854
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	857
Profesional - Profesional Universitario - 9 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	859
Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional– Centro Zonal y Áreas Misionales - Rol: Dirección Regional	861
Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional– Centro Zonal y Áreas Misionales - Rol: Centro Zonal	863
Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional– Centro Zonal - Rol: Constatación de Denuncias	866

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el análisis, gestión e implementación de acciones requeridas para el desarrollo y seguimiento a planes, metodologías y procedimientos relacionados con la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, con base en la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la articulación y organización de información, bases de datos, documentación y demás que sea requeridos para 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. Apoyar la ejecución las 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 y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión para la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 5. Desarrollar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas. 6. Apoyar la evaluación y verificación de 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. 7. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Apoyar la organización y gestión de información para la formulación de las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Realizar la organización y gestión de actividades para el fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.

10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Modelo Estándar de Control Interno • Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG • Normas técnicas de auditoría • Gestión de riesgos • Análisis de información • Transparencia y anticorrupción
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 de Conocimiento –NBC: Sistema de gestión de calidad: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y dietética Sistema de gestión ambiental: • Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y a fines • Medicina Gestión de la seguridad de la información • Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la organización, depuración y análisis de información y documentos administrativos y operativas para la implementación y seguimiento de los procesos y estrategias 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. Realizar la organización, depuración y seguimiento a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional. 2. Proyectar informes y documentos que permitan comunicar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, atendiendo lineamientos del área. 3. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF. 4. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad. 5. Efectuar el seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos formulados por las instancias internacionales al Instituto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• 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 • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional • Comunicación Estratégica • Planeación estratégica
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 de 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 • Antropología, Artes Liberales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades profesionales y administrativas requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos en general relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y proyectando los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Apoyar las auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. 3. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda. 4. Contribuir en 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. 5. Analizar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control. , 6. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 7. Participar en la administración de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Efectuar la promoción y socialización de la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos. 9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos 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)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoría
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

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

	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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y Dietética • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Salud Pública • Antropología, Artes Liberales • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar la gestión administrativa para el seguimiento de trámites de personerías jurídicas, consolidación y verificación de información y documentación de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, depuración y análisis de información y documentación requerida para el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familia 2. Efectuar la actualización de bases de datos y seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 3. Efectuar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 4. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 5. Contribuir con la proyección jurídica la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 6. Implementar los estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF 7. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.

8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas • Derecho administrativo, • Derecho procesal • Derecho público • Derecho civil • Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar la depuración y organización de información para la conformación de conceptos y documentos jurídicos que sean requeridos por la Oficina Jurídica, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo la normatividad vigente. 2. Realizar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la organización, depuración y consolidación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF, para mantener actualizada la información, siguiendo los lineamientos establecidos.

4. Contribuir en 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. Colaborar en la conformación y análisis de evaluación de los procesos y actividades para la conformación de recomendaciones jurídicas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	• Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Manejo de sistemas de información
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho. 2. Ejecutar la organización y depuración de información como insumo para la proyección 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Facilitar información y elementos administrativos para la conformación de recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Contribuir a la asistencia técnica para la implementación de 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 procedimientos establecidos. 6. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Código de la infancia y adolescencia • Derecho de familia • Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento • Resolución de recursos administrativos • Atención de requerimientos de entes de control
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Compilar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se gestionan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Contribuir a la elaboración y consolidación de los conceptos jurídicos asignados y verificar su correcta publicación en la Intranet, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Apoyar la organización y búsqueda de información que será requerida para la conformación de los conceptos jurídicos y proyectos de resolución, de acuerdo con las necesidades establecidas, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 4. Organizar la información requerida para 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. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Conservar al día la normativa vinculada a los servicios ofrecidos por el ICBF a través de sus programas.
7. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Manejo de sistemas de información

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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para la consecución de información, análisis de documentos, entre otros, necesarios para los procesos de representación judicial y extrajudicial del ICBF para la defensa de los intereses del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Colaborar en el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Gestionar la convocatoria y envío de información requerida para los procesos de socialización y orientación de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 4. Contribuir al 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente. 6. Realizar la organización, depuración y consolidación de información requerida para la solicitud de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales • sistema de información jurídico administrativo • Análisis jurídico • Pago de sentencias y conciliaciones
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta de información respecto a cambios que afecten la actualización del Manual de Cobro Coactivo, conforme a la normativa vigente. 2. Colaborar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido, dando cumplimiento a sus diferentes etapas de inicio a fin, y cumpliendo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Gestionar 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. 4. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la consecución, organización y proyección de conceptos y consultas que se eleven a la Oficina Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, siguiendo los lineamientos establecidos.

6. Generar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, según el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables. 7. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 2. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente. 3. Ejecutar la organización y depuración de información para 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 Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área. 4. Realizar la consecución, organización y proyección de conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Facilitar 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. 6. Realizar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, así como respuestas de ordenes proferidas por la Corte Constitucional, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Colaborar en la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Llevar a cabo la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	- Derecho constitucional - Derecho administrativo - Respuesta a demandas judiciales - Redacción de documentos jurídicos - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de comunicación estratégica, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Realizar la depuración y actualización de las bases de datos e información relacionada con la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 3. Efectuar las actividades de logística que requieran las dependencias del ICBF, para realización de los eventos institucionales, de acuerdo con las necesidades y programación realizada. 4. Participar en las actividades necesarias en la asistencia a las Direcciones Regionales en la organización, implementación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades detectadas y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Realizar la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Tramitar la organización, depuración y consolidación de documentos e información para la conformación de los informes y presentaciones que requiera en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Desarrollo de contenidos de comunicación institucional • Redacción y producción de contenido • Segmentación de audiencias • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Redacción de documentos • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Diseño • Administración • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de prensa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de prensa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos 3. Efectúa la revisión de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Implementar la organización, consolidación, depuración y proyección de datos e información requerida para la conformación de documentos y presentaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades establecidas. 5. Efectuar la recepción, clasificación, revisión y distribución de piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, a nivel interno y externo del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo audiovisual y los productos producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, manteniéndola disponible de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Redacción de documentos

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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de comunicación interna, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación interna, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Aplicar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF, con objetivo del mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Participar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales desde las competencias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Realizar la actualización de la página de intranet del ICBF, y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 7. Apoyar la gestión y trámites requeridos para el seguimiento de las actividades de comunicación interna, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, y siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.

11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Gestión de contenidos y producción de materiales • Campañas de comunicación
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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de comunicación externa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación externa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Participar en la depuración, procesamiento, ajuste y publicación de piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de

consulta y herramienta de trabajo entre otros, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos institucionales.	
3. Implementar las acciones requeridas y que le sean asignadas respecto a relaciones públicas del ICBF, orientado al fortalecimiento de la buena imagen institucional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
4. Realizar la actualización de la página web del ICBF, realizando los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos.	
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.	
7. Proyectar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.	
8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.	
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
12. 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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Contribuir con 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. Participar en 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. 2. Realizar el 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. 3. Aportar en el desarrollo de 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. 4. Brindar apoyo en el 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. 5. Participar en la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 6. Preparar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 7. Efectuar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos asociados a la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos, respetando la normatividad vigente y los lineamientos del área. 8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Elementos de la comunicación
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades profesionales requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos que se lideran en la Subdirección General, apoyando el seguimiento técnico y control de procesos misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación y seguimiento de las políticas 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. 2. Desarrollar la organización y depuración de información para los seguimientos al Modelo de Enfoque Diferencial, para la adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Contribuir en el monitoreo del nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.

4. Realizar actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Participar en el control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General. 6. Desarrollar acciones de atención y seguimiento a los requerimientos realizados y que lleguen a la subdirección General es en el marco al desarrollo de sistemas de información, herramientas y capacitaciones, de acuerdo con las necesidades presentadas y procedimientos aplicables. 7. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos 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)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones • Servicio y atención al ciudadano • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Elementos de la comunicación • Modelo de Enfoque Diferencial • Normatividad de víctimas de conflicto armado
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 de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros liderados por la Secretaría General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. 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. 3. Apoyar el seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 4. Realizar la organización de información, bases de datos, y documentación en general requerida para 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. 5. Realizar la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por la Secretaría General, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Participar en la revisión de 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. 7. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Secretaria General, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos • Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos • Gestión Financiera y Presupuestal • Normativas y procedimientos de contratación pública • Políticas y normativas de atención al ciudadano • Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 2. Desarrollar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 3. Participar en actividades para implementar medidas, programas y estrategias 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de integridad y, General Disciplinario. 4. Actualizar la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 5. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Llevar a cabo la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión del ICBF.

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)	- Código General Disciplinario - Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria - Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Asistir en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano, siguiendo los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Realizar la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Proyectar información requerida para la generación e implementación de estrategias administrativas de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Efectuar las acciones administrativas y operativas para contribuir en el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Llevar a cabo la organización y depuración de información de insumo solicitada y entregada por las dependencias del ICBF y que aporta a la ejecución de actividades de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades asignada para apoyar la asistencia técnica y enlace con las dependencias de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales, respecto a los procesos de talento humano, efectuando la articulación interna para brindar respuesta a los requerimientos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Participar en la 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
9. Realizar la conformar y presentación los informes, documentos, presentaciones y reportes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Desarrollo organizacional y gestión del cambio • Análisis de datos y estadísticas • Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público

	Régimen disciplinario
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las actividades de registro y control, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar 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), así como los que establezcan sanciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Respaldar la orientación a las dependencias y Direcciones Regionales respecto a situaciones administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Brindar respaldo al proceso de encargo en concordancia con las vacantes disponibles, considerando las necesidades institucionales y la normativa pertinente. 5. Efectuar la consolidación, depuración y actualización de las bases de datos bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, brindado la orientación que sea requerida a las dependencias y Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar los certificados no existencia o insuficiencia de personal en planta solicitadas por las dependencias para adelantar los procesos de contratación de

prestación de servicios, así como las certificaciones laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada 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.
8. Apoyar el soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales.
9. Asistir en la actualización del archivo de hojas de vida de los empleados de la Sede de la Dirección General y de las copias respectivas de las Regionales, y proceder a la sistematización de la información básica inherente a los mismos.
10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión de archivo de historias laborales

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones en 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. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General (trámite de pago de nómina y planilla de liquidaciones de aportes), efectuando las liquidaciones en los términos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la organización y consolidación de información para el informe manual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el trámite y gestión para la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana. 5. Brindar apoyo al recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos del institucionales

6. Realizar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Efectuar 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.
8. Suministrar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente.
9. Organizar información para la respuesta a las solicitudes y consultas de los empleados sobre su compensación, deducciones, prestaciones y demás asuntos relacionados con la nómina sean gestionadas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) • Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector público • Gestión de cesantías • Análisis y control de reportes financieros • Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal • Registro y control de incapacidades laborales

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar acciones para la implementación del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades institucionales. 3. Implementar las actividades y socialización respecto a 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. 4. Realizar las actividades establecidas para la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 5. Presentar la consolidación y depuración de información para la identificación de necesidades de capacitación y bienestar laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Ejecutar las actividades de los planes de capacitación y programa de bienestar laboral, de acuerdo con los cronogramas establecidos y las necesidades de la dependencia. 7. Adelantar la ejecución del proceso de inducción y reintroducción del ICBF cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Suministrar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente. 9. Realizar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Efectuar 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.
11. Participar en 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.
12. Proyectar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas del plan de salud ocupacional del ICBF según requerimientos establecidos.
13. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintegración • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral

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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la construcción, organización y depuración de información requerida para la construcción del Plan Anual de Vacantes, apoyando la organización de las presentaciones requeridas, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 3. Facilitar el monitoreo de los Comités de Convivencia Laboral establecidos dentro del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. 4. Contribuir en la realización de los procesos de selección, en concordancia con las exigencias del puesto a ser ocupado y los perfiles definidos. 5. Llevar a cabo actividades asignadas para la implementación y seguimiento de del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, así como la evaluación de los gerentes públicos, apoyando los procesos de socialización y acompañamiento de los diferentes actores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP 6. Efectuar el registro de modificaciones en el personal del ICBF en el aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos. 8. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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 • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público (régimen público de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes • Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral • Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño

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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administrativa • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana

ROL	
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
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. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), elaborando los informes de ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente, en concordancia con los lineamientos institucionales 3. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la conformación del diagnóstico de salud y seguridad en el trabajo, según los plazos requeridos por la normativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Implementar el desarrollo 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. 5. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación e Intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) basado en las necesidades detectadas en el ICBF, atendiendo a los requisitos legales pertinentes. 6. Desarrollar las actividades y cronogramas de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención de la Accidentalidad, medicina preventiva higiene industrial, según los riesgos prioritarios del ICBF. 7. Gestionar respuestas a las inquietudes y solicitudes de los colaboradores sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, teniendo en cuenta la normatividad vigente 8. Implementar el Plan de Emergencias, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales 9. Apoyar la investigación de incidentes y accidentes laborales, además de las posibles causas de enfermedades laborales, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Adelantar el trámite de afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL- en los casos que aplique conforme a la normatividad vigente. 11. Participar en el proceso 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. 12. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello. 13. Organizar la información requerida para atender 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.	

14. Consolidar información del seguimiento 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.
15. Proyectar informes que le sean solicitados, tanto para uso interno como externo del ICBF, según los procedimientos e instrucciones recibidas.
16. Organizar información requerida para conformar los actos administrativos, correspondencia y demás documentos relacionados con el área de competencia, siguiendo la normativa vigente.
17. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
18. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
19. 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 y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • 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 de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines 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)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con la implementación y seguimiento de los planes y procedimientos de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. - Realizar asistencia técnica que se brinda a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Ejecutar la organización y depuración de información respecto a las actividades ejecutadas por la dependencia, el control de recursos y gestión contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. - Desarrollar organización de información y bases de las acciones para la presentación de los reportes, estadísticas, informes entre otros que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Registrar información en los sistemas de información y otro medio, respecto al desempeño del macroproceso, metas, indicadores, entre otros que se consideren de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. - Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Realizar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de la Dirección Administrativa tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 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) • 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 y gestión de transporte • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Logística y manejo de servicios generales
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión Logística y Gestión de Servicios de Apoyo liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas en las temáticas de gestión logística y gestión de servicios de apoyo que requiera la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Efectuar ejecución y seguimiento de actividades 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, de acuerdo con las necesidades que se presenten, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Consolidar la organización y seguimiento de información respecto a la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir a 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. 5. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Efectuar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión logística o servicios de apoyo tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 logística • Cadena de suministro • Toma de inventarios • Gestión de transporte • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo • Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) • Políticas de seguridad y salud en el trabajo
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión Documental y Memoria Histórica y Gestión de Correspondencia liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registrar 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. Efectuar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las acciones que sean requeridas y asignadas para la correcta implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Implementar las acciones propuestas para la implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Efectuar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión documental y gestión de correspondencia tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. • Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa • Memoria histórica • Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica • Políticas de protección de datos y seguridad de la información.
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales, orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de infraestructura inmobiliaria liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consecución, depuración y consolidación de información requerida para el desarrollo de evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Desarrollar las actividades administrativas y operativas requeridas para los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto 3. Participar en la gestión y trámite de actividades para el proceso 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.

4. Contribuir en el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
6. Facilitar el apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
7. Elaborar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Desarrollar actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
11. Realizar actividades que contribuyan en el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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.

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	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción - Finanzas inmobiliarias - Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) - Seguridad y Salud en el Trabajo - Manejo de herramientas ofimáticas
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión de Bienes liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, presentando a la Dirección Administrativa los informes que correspondan, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. - Efectuar las actividades que le sean asignadas para el seguimiento y control de los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros) 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. - Conformar 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, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo. - Realizar la conformación, depuración y gestión de información requerida para la conformación de informes relacionados con la gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Efectuar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de los procesos de gestión de bienes, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes • Gestión y evaluación de riesgos

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de gestión de bienes y almacén liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con almacén y gestión de bienes en el ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar 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. Participar en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar 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 y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales. 6. Facilitar la organización de información, bases de datos y demás que sea requerida o generada para la orientación se a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Gestionar información y datos para la elaboración de los informes relacionados con almacén y el proceso de gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos o procedimientos establecidos. 8. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios

correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
10. Realizara actividades que contribuyan en el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.	
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Manejo de almacén • Gestión de Inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • 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

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones profesionales orientadas al desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la organización y consolidación de información para proyección e implementación de los lineamientos y procedimientos de 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. Desarrollar la gestión, organización y depuración de datos y 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proyectar la solicitud, organización y consolidación de información requerida para la elaboración y seguimiento de 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar 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. 5. Participar en la proyección de 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 establecidos. 6. Gestionar la organización de información respecto al seguimiento 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. Contribuir con el trámite 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. Recopilar la información requerida para la conformación y análisis de estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en la verificación de los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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)	• Formulación de política pública • Presupuesto público • Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas • Habilidades de comunicación
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Implementar la ejecución 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. 3. Realizar la organización, consolidación y depuración de información relacionada con la documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo que le sea asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la organización y procesamiento de información, estadísticas, bases de datos requeridas para las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Participar en 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. 6. Realizar la consolidación de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 7. Participar en el 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. 8. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos que le sean asignado, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Elaborar los informes, reportes, bases de datos , estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 10. Conformar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Contabilidad pública y normas contables - Planeación financiera estratégica - Redacción y presentación de informes técnicos - Gestión de proyectos
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Revisar los documentos soportes de los compromisos presupuestales enviados por las diferentes dependencias del ICBF, siguiendo las instrucciones establecidas por la dependencia. 4. Contribuir la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos y en la normatividad vigente. 5. Desarrollar la organización, conformación y revisión de información requerida para la gestión de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y según procedimientos establecidos. 6. Participar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, realizando las actividades asignadas frente a la articulación con las demás dependencias responsables, siguiendo los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF.

7. Ejecutar la organización y análisis de información requerida para la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asistir en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos.
10. Conformar de los reportes presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de reporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desarrollar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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.

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)	• Normativas y procedimientos presupuestarios • Elaboración del anteproyecto del presupuesto • Programación financiera • Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias • Seguimiento financiero del presupuesto • Informes de ejecución presupuestal • Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Aportar a la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables del ICBF de acuerdo con los lineamientos emitidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Realizar la organización, consolidación y proyección de información para la generación de los informes contables y declaraciones tributarias, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el análisis de los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Administrar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación. 7. Participar la verificación del 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, así como apoyar en las visitas de acompañamiento cuando se requiera, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales 8. Efectuar el ingreso de información contable en los sistemas del ICBF, respetando los procedimientos establecidos. 9. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Aportar al seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

11. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 14. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normatividad contable y tributaria colombiana • Elaboración y análisis de estados financieros • Conciliaciones bancarias y cuentas contables • Declaraciones tributarias • Legislación fiscal colombiana • Regulaciones de control y fiscalización • Planeación financiera y contable • Técnicas de monitoreo y evaluación • Presentación de informes y reportes 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 de Conocimiento –NBC: Contaduría Pública Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la estructuración de información y consolidación de información para la conformación y seguimiento del plan de acción, matriz y monitoreo de riesgos y apoyar la consolidación en los tiempos establecidos, así como apoyar los procesos de seguimiento y generación de informes y reportes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Asistir en el control y monitoreo de información requerida para la actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proporcionar apoyo a la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales 5. Efectuar la organización de información, bases de datos y estadísticas requeridos para la conformación de los informes y reportes requeridos por la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Realizar el manejo y actualización de bases de datos e información financiera que le sea asignada, para el suministro de información interna y externa, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 7. Participar en la evaluación de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, en articulación con los grupos del área financiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Proponer sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 9. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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)	- Normatividad financiera - Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos - Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros - Planificación financiera - Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería - Análisis y presentación de informes 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con tesorería, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos de tesorería del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la organización, depuración y trámite de información requerida para el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la información de 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. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales en coordinación con el Grupo de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Participar 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.
6. Desarrollar la organización, depuración y consolidación de bases de datos e información requerida para la conformación de los informes y análisis económicos y financieros que se requiera en la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asistir en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos.
8. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. 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 financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros • Gestión del recaudo de recursos • Manejo de cajas menores • Conciliación bancaria • Evaluación de proyectos • Evaluación de convenios financieros • Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria • Presentación de declaraciones tributarias

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con recaudo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir con los procesos de diagnóstico, análisis e identificación de estrategias 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. 3. Brindar soporte 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. 4. Realizar la organización, consolidación y depuración de información para la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF, de acuerdo con las instrucciones institucionales. 5. Ejecutar actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con la asignación brindada, y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Participar en el control a 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. 7. Ejecutar la organización y análisis de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 8. Asistir en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 9. Proponer sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. Contribuir en la depuración de 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.
13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Contribuir a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente.
3. Producir los registros, consolidación y depuración de la proyección y seguimiento al PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la información y documentos requeridos para apoyar las medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Implementar acciones para apoyar el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la aplicación de los procedimientos relacionados con el control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con la asignación realizada, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.
7. Efectuar la gestión y depuración de información requerida para el control de la cartera en sus diferentes etapas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Contribuir en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Intervenir en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos institucionales.
10. Elaborar los informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
11. Proponer sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
16. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos 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)	- Elaboración de planes financieros - Normatividad financiera - Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización - Ejecución de presupuestos - Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores - Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro - Procedimientos de registro y cobranza de cartera - Declaraciones tributarias
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnico administrativo para la implementación 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, atendiendo las necesidades de la dependencias, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los procesos de asistencia técnica requerida de los procesos de contratación, de acuerdo sea asignado por el jefe de la dependencia y de acuerdo con las necesidades de las dependencias del ICBF, y siguiendo lo establecido en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del ICBF en la Dirección General, y apoyar la orientación a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 4. Tramitar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.

5. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, que le sean asignados, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, siguiendo la asignación realizada, de acuerdo con la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
7. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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)	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública • Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización, custodia y conservación de procesos contractuales)

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la atención y servicios al ciudadano del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios y atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la organización y consolidación de información y documentación relacionada con la conducción y ejecución de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. 3. Contribuir en el desarrollo de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Efectuar la organización y consolidación de información requerida para la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Realizar la configuración de información y participación en las actividades requeridas para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 8. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 13. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Servicios y Atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Gestión documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención

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

ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la calidad para el servicio y la atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Implementar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos. 3. Efectuar la organización y consolidación de información requerida para la 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 teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Realizar la organización, consolidación de bases de datos, estadísticas y en general información que permita conformar y ejecutar los planes, programas y proyectos de atención y servicio a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento a la implementación de las acciones relacionadas con Gobierno en Línea de los procesos de servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Implementar el seguimiento de las respuestas, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 7. Contribuir en la proyección e implementación para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Servicios y Atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control. • Portafolio de servicios del ICBF • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de canales de centro de contacto del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos de los canales del centro de contacto del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Implementar el seguimiento para garantizar la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. - Realizar la organización, consolidación de bases de datos, estadísticas y en general información que contribuya a la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, así como del comportamiento de los diferentes canales, según requerimientos del servicio. - Desarrollar la organización y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. - Identificar mejoras en el servicio de atención al ciudadano teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. - Adelantar 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. - Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. - Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Dirección de Servicios y Atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - 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 centros de contacto y canales de atención - Normatividad de atención y servicio al cliente - Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición - Estatuto del consumidor - Normatividad de racionalización de trámites - Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: - Derecho y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Desarrollar las acciones requeridas de apoyo para la ejecución de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados. 4. Clasificar la organización y depuración de información para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y apoyar la conformación de los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos. 5. Colaborar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 6. Gestionar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Implementar en el seguimiento a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de abastecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 13. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 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)	• Gestión de abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Gestión de compras • Gestión de eventos institucionales • Análisis de datos y estadísticas
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, Estadística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el Plan de compras liderado por la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Participar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades requerida de apoyar al seguimiento para que 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. 4. Tramitar la organización, consolidación y depuración de información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 6. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos. 7. Efectuar el proceso de captura de requerimientos y la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del ICBF. 8. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en contratación estatal • Plan anual de adquisiciones y plan de compras • Gestión de proyectos • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • Indicadores de gestión
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales administrativas para el desarrollo de 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. Realizar la conformación, consolidación y depuración de información requerida para las acciones 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar la recepción y trámite de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, así como los requerimientos internos y/o externos, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 4. Participar en la conformación de propuestas e implementación de medidas, los programas y estrategias 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 5. Brindar soporte en el reporte a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 6. Gestionar la actualización y depuración de la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 7. Efectuar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente. 8. Generar la organización y proyección de información para 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.

9. Organizar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Realizar la conformación, consolidación y depuración de información requerida para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y otros interpuestos por la ciudadanía, y los requerimientos internos y/o externos interpuestos por los entes de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Enviar a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 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 General Disciplinario - Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria - Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Gestionar actividades en el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos, que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 3. Adelantar actividades de consolidación y actualización de las bases de datos e información de los planes, programas y proyectos en los medios establecidos, atendiendo los lineamientos del área y procedimientos aplicables. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF. 5. Gestionar actividades de trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Desarrollar acciones de consolidación y actualización de las bases de datos de responsabilidad de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con la necesidad del servicio y lineamientos técnicos. 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)	• 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 de 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 liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
- Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
Rol: Estadística y Gestión de la Información
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la clasificación y consolidación de la información estadística, social y financieras del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Adelantar actividades de clasificación y consolidación de la recepción de información estadística, social y financieras del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades inherentes a la implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Promover mediante las estrategias definidas, la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar actividades en el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Gestionar actividades de actualización de la información de los planes, programas y proyectos, que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera por el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con las solicitudes y procedimientos aplicables. 8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Adelantar actividades en la elaboración de los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

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) • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar 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. Efectuar actividades en la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades en la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, así como el seguimiento, según los lineamientos establecidos. 3. Adelantar acompañamiento 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.

4. Realizar acompañamiento al seguimiento del proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Responder a la solicitud de acompañamiento cuando se requiera, 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.
6. Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
7. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
10. Consolidar bases de datos e información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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) • 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 • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • 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 de 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 Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de apoyo profesional que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones de participación al seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y al Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las políticas, el Direccionamiento Estratégico y procedimientos aplicables. 2. Desarrollar actividades en la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos. 3. Llevar a cabo acciones de 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. 4. Adelantar actividades que conlleven al apoyo de la formulación de procesos, guías, procedimientos y formatos que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Realizar apoyo profesional en la revisión de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Desarrollar actividades orientadas al mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 7. Participar 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. 8. Realizar actividades de apoyo profesional en el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales. 9. Desarrollar actividades de colaboración 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. Realizar acciones orientadas a la gestión de trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Planificación y seguimiento de políticas y programas • Planeación estratégica y organizacional • Sistema Integrado de Gestión • Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión • Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables • Metodologías para la gestión de riesgos • Sistema de gestión ambiental
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de participación en el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la elaboración de 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. Adelantar actividades relacionadas con el monitoreo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 2. Implementar actividades de orientación a las Direcciones Regionales en el proceso de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 3. Participar en el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 4. 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. 5. Realizar acciones de acompañamiento en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 6. Desarrollar acciones de apoyo profesional 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. 7. Mantener actualizada las bases de datos de la subdirección que le sean designada, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • 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 y organizacional. • Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas. • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • Tableros de Control de Indicadores. • Planes de mejoramiento • Mecanismos de rendición de cuentas.
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y Dietética - Matemáticas, Estadística y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos liderados por la Dirección de Información y tecnología, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 2. Consolidar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 3. Gestionar la entrega de información a las demás dependencias cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes. 5. Desarrollar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Implementar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 9. Incorporar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 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)	• Planeación estratégica y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Procesos de gobierno de TI • Uso de sistemas de información y software • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los sistemas integrados de información, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar actividades en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 2. Realizar acompañamiento a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 3. Realizar la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información. 4. Desarrollar actividades de seguimiento a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos, normatividad vigente y los lineamientos del área. 5. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.

7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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)	• Planeación estratégica • Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones • Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información • Planeación de infraestructura tecnológica • Soporte de sistemas de información • Estándares de recolección de información • Administración y consolidación de bases de datos • Sistemas de información y software de gestión administrativa
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 de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y • afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos y gestión de recursos tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de soporte en la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos.	
2. Desarrollar acciones en los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados del ICBF.	
3. Participar en la organización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.	
4. Adelantar actividades en el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.	
5. Elaborar acciones en la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.	
6. Realizar acciones de orientación a los usuarios de las diferentes dependencias en los aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos.	
7. Realizar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.	
9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
10. Desarrollar trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.	
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) • 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 y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica • Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) • Recursos tecnológicos • Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. • Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos • Uso de sistemas de información y software
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

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

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 de Conocimiento –NBC: - Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla 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. Implementar actividades en función a la articulación de los agentes e instancias del SNBF, conforme a las normas vigentes y políticas institucionales 2. Desarrollar actividades de apoyo en la promoción de la 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. 3. Realizar acciones en pro al desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. 5. Realizar la implementación de acciones para el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), fomentando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en articulación con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y de acuerdo con los lineamientos técnicos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. - Normatividad de 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 - Elementos de la comunicación - Gestión de proyectos y programas sociales - Planificación y Gestión Estratégica - Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social - Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública - Gestión financiera y presupuesto
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Nutrición y Dietética	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Educación	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, integrando la participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades relacionadas al desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Hacer aportes en los niveles territoriales en 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. 3. Redacta informes de la implementación de las actividades de participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área. 4. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar actividades en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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
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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a la articulación de las instancias y

agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias y mecanismos de organización y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos. 2. Realizar actividades de apoyo en la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar actividades en la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. 4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, así como el seguimiento técnico, según procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Adelantar actividades de acompañamiento en la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la asistencia de los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Realizar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación para la organización y articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Participar en el apoyo a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

7. Realizar la organización de información para monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8. Realizar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación de informes, documentos que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Efectuar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos
11. Participar el desarrollo y seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la SNBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por el SNBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el acompañamiento a la implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, que conlleven al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Participar en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Participar en el seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. - Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. - Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con actividades de implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar actividades en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, según políticas vigentes y lineamientos establecidos. 3. Llevar a cabo actividades en la construcción, socialización e implementación de lineamientos técnico-administrativos y metodologías, que se deban seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Participar en los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 6. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones en el desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos orientados a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar el apoyo profesional en el desarrollar de actividades para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 3. Participar en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación del ICBF. 4. Implementar acciones para promover la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. 5. Elaborar actividades de seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Elaborar actividades que conlleven al seguimiento del programa de primera infancia en las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos. 8. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.

10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. 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

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 de 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar la asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la definición de lineamientos técnicos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos. 3. Aplicar esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia orientados a garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la atención. 4. Contribuir en la implementación de acciones para la promoción de la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial. 5. Promover la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan verificar la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes. 6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Apoyar la implementación de estrategias de participación significativa y movilización social, a nivel nacional y territorial para promover el ejercicio de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones. 8. Participar en la definición de estudios que permitan definir esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia orientados a garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la atención y evaluar y conceptuar sobre estos. 9. Gestionar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en las estrategias de asistencia técnica dirigidas a Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios para la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos y rutas de atención para los programas y servicios de infancia. 10. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 11. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 12. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 de 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 - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar la asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente la formulación de instrumentos de política en materia de promoción de derechos y prevención de vulneraciones de los derechos de la infancia. 2. Acompañar técnicamente el desarrollo de investigaciones sobre temáticas propias de la infancia que se adelanten en el Instituto. 3. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos realizando seguimiento y evaluación, para su cualificación, con el propósito de asegurar la calidad en los programas de la infancia. 4. Contribuir en el desarrollo de propuestas para fijar líneas técnicas para las campañas formativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procesos internos.

5. Ofrecer soporte técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia.
6. Desarrollar actividades de construcción e implementación de esquema de supervisión de los servicios de la Dirección de infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente,
7. Generar acciones orientada al acceso y permanencia de niñas y niños en los servicios de infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos aplicables.
8. Proponer el establecimiento de las estrategias, variables e indicadores para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de infancia del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Efectuar el seguimiento a la implementación del modelo institucional de focalización para la operación de los servicios para la promoción de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones, en coordinación con las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales.
11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
13. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
14. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
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 • Seguridad alimentaria y 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	• 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acompañamiento en la prestación de asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia y Juventud, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de la política institucional, teniendo en cuenta los planes de Gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el diseño de acciones de gestión del conocimiento en temas de adolescencia y juventud sobre los procesos de seguimiento y evaluación de los programas del ICBF, que sirvan de insumo al Sistema Nacional de Información y Gestión de Conocimiento de Adolescencia y Juventud- SNIGCAJ, según políticas institucionales. 4. Participar en la realización de actividades orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en la elaboración de las estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Adolescencia y Juventud, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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 • 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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y garantía de los derechos de la adolescencia y juventud y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Participar con actividades de apoyo técnico en los estudios que permitan la identificación desde el enfoque de derechos y diferencial, los programas, planes, agendas políticas o proyectos de inversión social dirigidos a la garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes y de manera particular a aquellos en situaciones de alta vulnerabilidad. 3. Generar acciones de implementación, seguimiento y evaluación del proceso de formación y cualificación de los Agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar técnicamente la elaboración de estudios que permitan la identificación y desarrollo, en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento, mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud. 5. Apoyar el desarrollo de instrumentos que orienten la implementación de las políticas y directrices nacionales y regionales para el desarrollo de los derechos de la adolescencia y la juventud, con enfoque diferencial y pertenencia étnica e intercultural. 6. Apoyar la generación de espacios e instancias participativas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de adolescencia y juventud y su articulación con otras políticas públicas. 7. Apoyar la implementación de los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Mantener actualizada la información de los planes, programas, proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 10. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 de 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 - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y garantía de los derechos de la adolescencia y juventud y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Apoyar técnicamente en coordinación y articulación con la Consejería Presidencial para la Juventud y con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF, el diseño de criterios de focalización y referentes de atención, conceptuales y operativos para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, el desarrollo de habilidades, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de lazos familiares y la construcción de capital social. 3. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención

de adolescencia y juventud, medición y control de los avances en la atención y seguimiento y asesoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Participar en la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades a favor de la adolescencia y la juventud que propenden por su formación integral, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias tanto individuales como colectivas, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil.	
5. Apoyar la implementación de acciones que permitan el acceso de los adolescentes y jóvenes a la diversidad de la oferta institucional del Estado en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus derechos.	
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
7. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar las estrategias, variables e indicadores para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas para cumplir con las metas establecidas propias de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud.	
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia,, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.	
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
11. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.	
12. 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 • 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 de 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 - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado 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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones que conlleven al desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades orientadas al desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar aportes en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 3. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar acciones que permitan la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas, para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 6. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 7. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 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 • 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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones orientados al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigidos a la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar actividades orientadas al desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar aportes en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 4. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar acciones que permitan la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar el apoyo técnico, en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Llevar a cabo actividades orientadas a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 11. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 12. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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

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 de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades orientadas al desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Elaborar actividades en la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar iniciativas que faciliten la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 5. Poner en práctica estrategias en el diseño y desarrollo de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Participar en el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 7. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 10. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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
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 de 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Nutrición y Dietética - Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, orientadas a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar actividades orientadas al desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Desplegar iniciativas que permitan la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos. 3. Llevar a cabo actividades en la definición y seguimiento de estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 5. Realizar acciones de apoyo profesional inherente a la ejecución de actividades que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 6. Realizar iniciativas que faciliten la asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 7. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 9. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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

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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de participación en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Adelantar actividades de acompañamiento enfocadas a la emisión de conceptos técnicos para la toma de decisiones necesarias, basándose en los resultados obtenidos a través de la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas según los procesos establecidos. 3. Asistir en la organización y análisis en el proceso de diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar acciones orientadas a la implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos.

5. Facilitar soporte técnico en asuntos del Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias a nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Desarrollar actividades de implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes.
7. Participar en el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
8. Realizar acciones de acompañamiento a las entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados al Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desarrollar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Realizar la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
13. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Ingeniería Química y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Adelantar acciones de análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 3. Realizar acciones de apoyo en la emisión de conceptos técnicos en los temas de alimentación y nutrición, para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y monitoreo definidos por la entidad. 4. Desarrollar actividades de implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 5. Facilitar asistencia técnica a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, según los requerimientos y lineamientos establecidos. 6. Realizar apoyo en la implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos.

7. Participar en el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
8. Asistir en la ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.
9. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Realizar la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Desarrollar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
13. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
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

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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones de actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
2. Realizar actividades de apoyo en la 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. Facilitar 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. Desarrollar 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar el apoyo al seguimiento de 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. Realizar apoyo profesional en la proyección de conceptos técnicos 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. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
11. Impulsar 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.
12. 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.
13. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.

14. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones estrategias enfocadas a la ejecución y monitoreo, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones de actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Llevar a cabo 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. 3. Apoyar el 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. 4. Realizar acciones orientadas a la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Realizar actividades dirigidas a la organización y consolidación de los insumos, además de la preparación de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos vinculados con el quehacer de la dirección, conforme a los lineamientos internos y dentro de los plazos estipulados. 10. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con actividades de implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, para la atención integralmente a la primera infancia, infancia y adolescencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones de actualización de la información de los planes, programas y proyectos, y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Desarrollar actividades 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. Participar en la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que brindan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Colaborar con la implementación de 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. 5. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Facilitar la implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitutionalización, 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, afectados por el conflicto armado, desplazamiento o movilidad humana forzada y desastres, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables. 7. Participar en el seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.

8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones orientadas a 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. Adelantar acciones de actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Realizar acciones de soporte en la definición, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas previstos para el 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. 3. Colaborar en la concepción de programas, servicios y estrategias que promuevan una implementación efectiva de las prácticas restaurativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Apoyar con asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la creación de políticas, estrategias, planes y programas dirigidos a la prevención y atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación 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. Adelantar acciones de actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Contribuir en la suscripción de conceptos técnicos para la autorización, renovación o cancelación de permisos a organismos acreditados y agencias internacionales que facilitan adopciones en Colombia, así como la autorización, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en el país, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Hacer aportes 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. Llevar a cabo tareas de revisión de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa 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. Elaborar actividades tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y 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. Desarrollar acciones orientadas a la producción de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 12. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 14. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 – Dirección Regional– Despacho Director Regional – General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de implementación de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, ajustándose a la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, conforme a las pautas impartidas por la Dirección nacional. 2. Realizar 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 al 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. Realizar las labores de seguimiento a las actividades u operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la ejecución de recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional. 7. Ejercer 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. Apoyar 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. 10. 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. 11. Realizar 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. 12. Efectuar 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.

13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• 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 de 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Garantizar la gestión jurídica 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. Ejecutar en la regional, la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribirse y cuya preparación le corresponda, y el análisis y el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Elaborar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, la consolidación, revisión y respuesta 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.
4. Aportar a 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.
5. Colaborar con 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.
6. Acompañar el desarrollo de 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 establecidos.
7. Brindar apoyo a la regional en las labores asociadas a los procesos contractuales en curso y que se proyecten, en todas sus etapas, en atención a la normativa y procedimientos vigentes.
8. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional en la comprensión y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, verificando su correcta adherencia a los lineamientos establecidos.
9. Administrar la custodia y conservación de los documentos producidos en los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación durante la ejecución o liquidación de contratos y convenios acorde con las normas y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Elaborar la propuesta de los actos administrativos necesarios para el ejercicio de facultades excepcionales, imposición de multas y declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, asegurando su legalidad y presentándolos para la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad.
12. Adelantar las tareas de usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, verificando la operación adecuada de los procesos de contratación y su alineación con las normas institucionales.

13. 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. 14. Ejecutar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, basándose en la documentación soporte entregada por el supervisor del contrato y siguiendo la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las instrucciones de la Dirección de Contratación. 15. Autorizar las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional que le sean solicitados, o elaborando los documentos para la firma de quien tenga la autorización y expedición de la certificación, garantizando la conformidad con los procedimientos y requerimientos establecidos. 16. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo 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.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los actos administrativos que rigen la administración del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Colaborar con 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.
3. Gestionar 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.
4. Llevar a cabo la ejecución de 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.
5. Apoyar con la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar 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.
7. Generar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, garantizando las normas establecidas.
8. Apoyar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
9. 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
10. Hacer parte de manera proactiva en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo los inventarios al día y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
11. Facilitar en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
12. Brindar la orientación a las demás dependencias y Centros Zonales sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
13. Colaborar con el desarrollo y ejecución del proceso de inducción y reintroducción en la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
14. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.

15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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.	
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Administrativa

ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la adecuada aplicación y 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. Verificar 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. Asistir en el manejo de 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. Brindar 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 desde sus conocimientos y experiencia en 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. Controlar 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. Examinar 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. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Controlar la calidad y los procesos de ejecución de los trabajos de obras, garantizando el seguimiento de los estándares establecidos. 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)	• 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 de Conocimiento –NBC: • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de implementación y seguimiento a las acciones 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. Ejecutar las acciones pertinentes 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. Implementar las acciones pertinentes para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 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. Ejecutar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas.	
5. Realizar la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la eficiencia en la estructuración de datos según las normas vigentes.	
6. Asistir en la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y participar en la rendición de informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.	
7. Ofrecer 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. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.	
9. Llevar a cabo acciones 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.	
10. Desarrollar acciones dirigidos al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, mediante la supervisión continua de las deudas pendientes, conforme a las directrices establecidas por la alta dirección.	
11. 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.	
12. Facilitar 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.	
13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.	
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
15. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.	
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.	
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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones de interacción entre 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. Elaborar actividades de articulación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la interacción y la aplicación 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. Participar en la implementación de acciones que impulsen la organización, seguimiento y evaluación de la operatividad y funcionamiento de los servicios de atención a la población afectada por el conflicto armado interno, en particular de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 3. Realizar acciones 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 de apoyo técnico en la implementación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales; 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 participación 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. Realizar actividades para vigilar el apropiado y exacto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
7. Facilitar la 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 de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos
8. Realizar actividades de seguimiento 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. Elaborar actividades de participación en el desarrollo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Proporcionar asistencia técnica en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, asegurando la implementación para que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y el envío de informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
11. Realizar 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. Brindar asistencia para el fortalecimiento del aspecto educativo en los centros de protección y atención en los programas proporcionados por el ICBF, así como en la gestión judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, tomando en consideración los protocolos y procedimientos internos.
13. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
15. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Realizar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Llevar a cabo 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.

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta al 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. Realizar actividades de seguimiento 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 participación 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 acciones de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis en 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. Realizar actividades para vigilar el apropiado y exacto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
 5. Desarrollar actividades de apoyo técnico en la implementación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales; 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. Elaborar actividades de participación en el desarrollo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 7. Proporcionar asistencia técnica en la aplicación de los criterios de evaluación a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, asegurando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, además de realizar 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. Llevar a cabo 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. Realizar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables
 10. Desarrollar 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. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales.
 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
 13. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Planeación y Sistemas - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asistir a las dependencias de la Regional en la ejecución de metodologías para la formulación e implementación de los planes estratégicos y tácticos, garantizando su correcta aplicación conforme a las directrices establecidas
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a las dependencias de la Regional en la ejecución de metodologías para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, asegurando su correcta aplicación según las directrices establecidas. 2. Implementar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, cumpliendo con los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Verificar la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, asegurando la calidad y coherencia de los datos obtenidos.

4. Vigilar el avance en la recopilación de información relevante y oportuna para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, garantizando la alineación con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Asistir a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la elaboración e implementación de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, apoyando el logro de los objetivos definidos por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
6. Ejecutar 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 Regional y en los Centros Zonales, garantizando su cumplimiento efectivo, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar actividades que faciliten la socialización de la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, garantizando su comprensión y aplicación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Efectuar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, garantizando su implementación efectiva, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
9. Desarrollar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, facilitando su implementación efectiva.
10. Realizar las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, colaborando con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, para asegurar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
11. Recopilar información, asegurando la actualización de 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. Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, cumpliendo con los parámetros establecidos.
13. Apoyar la recopilación de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional según criterios establecidos, siguiendo el proceso de planeación y programación presupuestal indicado para el nivel Nacional.
14. Adelantar actividades que faciliten a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
15. Llevar a cabo actividades de acompañamiento que faciliten a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional el manejo y actualización oportuna de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
16. Desarrollar acciones de seguimiento que faciliten el manejo y seguridad oportuna de la información, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

17. Realizar las acciones requeridas que faciliten la articulación coordinada e integración oportuna de la entidad a los sistemas de información Regional, cumpliendo con los objetivos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 18. Desarrollar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requeridos por la Regional y los Centros Zonales, según los criterios técnicos establecidos. 19. Implementar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional monitoreando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware, según los criterios técnicos establecidos. 20. Abordar el seguimiento a los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos. 21. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 22. 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional- Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, de conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar en la regional, la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Adelantar 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 firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Colaborar con 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. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional en la comprensión y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, verificando su correcta adherencia a los lineamientos establecidos. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	- Derecho Administrativo y Laboral - Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales - Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de orientación al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte al Director Regional y demás dependencias de la Regional, participando en la elaboración de procesos contractuales que celebre la Regional, promoviendo la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 2. Contribuir con el Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, verificando la documentación y apoyando 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, verificando la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos. 4. Realizar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, cumpliendo con 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. 5. Realizar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Compartir en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales el Manual de Supervisión del Instituto, verificando su implementación adecuada. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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) • 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 Anti trámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Humana
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar tareas orientada a 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. Apoyar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, conforme a la normativa vigente. 2. Colaborar en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo las políticas y directrices institucionales

3. Realizar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, cumpliendo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana. 4. Asegurar la gestión integral del archivo, conservación y actualización precisa de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, conforme a los estándares normativos y procedimientos establecidos. 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 efecto. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de soporte profesional en la ejecución 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. Realizar los actos administrativos que rigen la administración del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Hacer parte de manera proactiva en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo los inventarios al día y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Facilitar en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 5. Efectuar 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. Brindar la orientación a las demás dependencias y Centros Zonales sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional- Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en 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. Implementar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos, procedimientos y gestión presupuestal, contable, 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 actividades de acompañamiento en 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 en 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - 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 - 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión de Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de soporte profesional en el 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. Llevar a cabo el registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, conforme a las normas vigentes. 2. Ejecutar estrategias y acciones para la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, cumpliendo con las directrices vigentes. 3. Facilitar la orientación a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, contribuyendo al cumplimiento de las directrices establecidas. 4. Administrar 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, optimizando los procesos involucrados. 5. Implementar 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. Preparar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, verificando la exactitud y relevancia de los datos presentados. 7. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes, validando regularmente la exactitud de los datos para optimizar los procesos administrativos. 8. Implementar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, explicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar en la Regional y los Centros Zonales la articulación e implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera integral y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de seguimiento a 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. Desarrollar el 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 apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Adelantar actividades de 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. Desarrollar actividades de apoyo técnico 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. Realizar 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. Participar en el monitoreo que se realiza 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. Intervenir a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de los mismos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades de participación 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.
10. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Llevar a cabo 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. 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.
3. Desarrollar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas regionales para servicios ICBF que lo requieran, supervisión y apoyo técnico en los aspectos requeridos, considerando 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 • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ROL: Nutrición y Dietética - Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía - Educación ROL: Antropología – Sociología - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

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

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones de soporte o apoyo en la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las asistencias técnica realizadas en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, relacionada con la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Desarrollar el 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 a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 3. Participar en el monitoreo que se realiza 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. 4. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 5. Intervenir a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de estos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de participación 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. 7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin. 8. Realizar el acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 9. Acompañar las asistencias técnicas mediante los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

11. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el avance de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales.

2. Adelantar acciones para la puesta en marcha de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando la eficiencia en los procesos.
3. Operativizar el 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos.
4. 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.
5. Ejecutar actividades 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. Asegurar 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, de acuerdo con los lineamientos internos.
7. Proporcionar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores
8. Desarrollar actividades de acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la implementación 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, realizando talleres, capacitaciones y jornadas de asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades institucionales.
9. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas 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.
10. Asistir técnicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, elaborando informes, analizando datos y proponiendo estrategias de mejora para el funcionamiento de los programas y servicios, implementación de la normatividad contractuales.
11. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
13. Adelantar actividades orientadas al seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la integridad y la oportunidad de la información.
14. Ejecutar 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos. 15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 16. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el avance de políticas, y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Adelantar acciones para la puesta en marcha de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando la eficiencia en los procesos. 3. Operativizar el 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos. 4. Implementar acciones para 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. Ejecutar actividades 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. Asegurar 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, de acuerdo con los 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. 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. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas 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.
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. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
13. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
16. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de seguimiento a 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. Proveer asistencia técnica en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, para la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Desarrollar el 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 apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Adelantar actividades de 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. Gestionar el apoyo técnico 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. Realizar 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. Participar en el monitoreo que se realiza 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. Intervenir a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de estos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades de participación 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.
10. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la integridad y la oportunidad de la información.
12. Sistematizar la información recolectada en el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, analizando los datos, elaborando informes y presentando hallazgos a los responsables para la toma de decisiones oportunas y la mejora continua de los procesos.
13. Ejecutar 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos.
14. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, recopilando información, analizando datos y elaborando informes para la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
16. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• 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

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el avance de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Adelantar acciones para la puesta en marcha de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando la eficiencia en los procesos. 3. Operativizar el 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos. 4. 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. 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. 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. Velar por 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región. 8. 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.

9. 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.
10. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas 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
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. Asistir técnicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, elaborando informes, analizando datos y proponiendo estrategias de mejora para el funcionamiento de los programas y servicios, implementación de la normatividad contractuales.
13. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
17. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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) • 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 de Conocimiento –NBC: • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Antropología – Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el avance de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Adelantar acciones para la puesta en marcha de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando la eficiencia en los procesos. 3. Operativizar el 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos 4. 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. 5. Ejecutar actividades 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. Asegurar 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, de acuerdo con los lineamientos internos. 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. 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.

9. 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.
10. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas 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.
11. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas 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.
12. 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.
13. Asistir técnicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, elaborando informes, analizando datos y proponiendo estrategias de mejora para el funcionamiento de los programas y servicios, implementación de la normatividad contractuales.
14. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
15. Realizar apoyo al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
18. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
19. 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 • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Protección - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el avance de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Ejecutar actividades 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. 4. 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. 5. Organizar campañas formativas, culturales y educativas de protección, estableciendo objetivos, estrategias, metas y cronogramas de actividades, desarrollando las mismas, asegurando la viabilidad y el impacto de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los mismos en la comisión de delitos. 6. Asistir técnicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, elaborando informes, analizando datos y proponiendo estrategias de mejora para el funcionamiento de los programas y servicios, implementación de la normatividad contractuales. 7. 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.

8. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información. 9. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo a nivel regional el 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. Llevar a cabo el registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, conforme a las normas vigentes. 2. Realizar acompañamiento permanente al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control optimizando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional. 3. Apoyar la actualización de la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes, contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido. 4. Gestionar la actualización el registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Colaborar en la ejecución de actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, cumpliendo con los parámetros legales vigentes. 6. Implementar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 7. Facilitar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos 8. Implementar campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal asegurando el cumplimiento legal vigente. 9. Implementar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, explicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 10. 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. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar 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. Colaborar en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo las políticas y directrices institucionales. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Asegurar la gestión integral del archivo, conservación y actualización precisa 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 efecto." 5. Ejecutar conforme a lo establecido las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Actualizar periódicamente el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, facilitando la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes. 7. Realizar los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional, conforme a las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Redactar 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. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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) • 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 • Almacén e inventarios • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional– Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo 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. Brindar apoyo integral en la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), siguiendo las instrucciones y lineamientos establecidos. 2. Asistir en la realización de diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo desde la consolidación de información pertinente, el análisis y formulación de acciones correctivas y de mejora, conforme a las directrices proporcionadas por los superiores.

3. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas en el Plan Anual de Trabajo, garantizando la puntualidad y calidad en la ejecución de las tareas asignadas, en particular para los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo y de seguridad e higiene industrial.
4. Gestionar las acciones requeridas en la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias, garantizando la preparación y respuesta adecuada ante situaciones de riesgo.
5. Recibir las inquietudes y requerimientos de los trabajadores en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la respectiva y oportuna respuesta, asegurando una comunicación clara y efectiva.
6. Asegurar 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.
7. Brindar apoyo 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.
8. Asistir 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.
9. Ejecutar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
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. Realizar apoyo en 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.
12. Colaborar 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.
13. Ejercer con sentido de oportunidad las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
15. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.

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	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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 de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la evaluación psicológica y 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 psicológica de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos. 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 16. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos 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) • 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 de Conocimiento –NBC: • Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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 de Conocimiento –NBC: • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar la evaluación y seguimiento nutricional, además del diseño de medidas preventivas contra factores de riesgo o vulneración de derechos, junto con la organización y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, conforme a 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. Facilitar 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.
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. Participar con 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. 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.
9. Llevar a cabo acciones de medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en relación con la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Desempeñar el seguimiento a nivel municipal en lo 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 del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
12. 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.
13. Facilitar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos.
14. Elaborar acciones de acompañamiento en las actividades 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.

15. 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. 16. Gestionar actividades que involucren el seguimiento a la distribución y verificación del suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, respetando los lineamientos internos. 17. Realizar actividades orientadas a la participación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 18. 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. 19. 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. 20. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 21. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 22. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 23. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Centro Zonal - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal

ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades enfocadas a 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. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción. 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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 de Conocimiento –NBC: Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional- Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades enfocadas a 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. 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. 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. Facilitar 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. Realizar acciones que promuevan la producción de informes, soportes de audiencias y 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. 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.

8. 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.
9. 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 el seguimiento a su implementación, siguiendo los objetivos institucionales y las normas establecidas.
10. 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.
11. 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.
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. Realizar actividades orientadas a la participación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos.
14. Acompañar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos.
15. 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 coordinación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
17. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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) • 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 de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades de soporte o apoyo, 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. 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. 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 demás tareas necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y directrices internas. 5. 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. 6. Gestionar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. 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. 8. Acompañar la gestión 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.

9. 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.
10. Llevar a cabo acciones de medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en relación con la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos e instructivos institucionales.
11. Desempeñar el seguimiento a nivel municipal, en lo 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 el seguimiento a su implementación, siguiendo los objetivos institucionales y las normas establecidas.
12. Realizar acciones de implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
13. 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.
14. Realizar actividades de apoyo en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
16. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos 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) • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en la implementación y seguimiento de la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades en la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad vigente y procedimientos aplicables. 2. Realizar actividades en la elaboración de informes y documentos relacionados con los temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales. 3. Adelantar actividades relacionadas con el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Elaborar actividades de apoyo profesional en la estimación de los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 5. Adelantar acciones en la gestión de los recursos, de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 6. Gestionar actividades para la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Adelantar actividades propias de la elaboración de reportes de ejecución presupuestal, según requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Consolidar y mantener actualizada la información del desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 10. Adelantar actividades en la consolidación de las bases de datos que son de competencia del área, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos aplicables.

11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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)	• Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC)
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Número de cargos	585 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 11 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Legal y para la Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades orientadas a la gestión precontractual, actas de liquidación, proyección de actos administrativos y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades en la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 2. Realizar actividades en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales. 3. Adelantar actividades con el propósito de dar respuesta a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

4. Realizar actividades de apoyo profesional en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 5. Implementar actividades relacionadas con la gestión en el marco del proceso precontractual, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios técnicos y normativos. 6. Adelantar acciones en la elaboración y disposición final de 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 supervisores, la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - 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 - Plan anual de adquisiciones - Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación - Normativa Anti trámites y estatuto anticorrupción. - Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Seis (6) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - () – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar la implementación de políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación, depuración y control a las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.

- Implementar la organización, preparación y suministro de información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. - Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General teniendo en cuenta los procesos establecidos. - Tramitar la proyección y trámite de peticiones, solicitudes, comunicaciones y en general que sea competencia de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los procedimientos y protocolos para tal fin. - Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - 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 de Familia - Fundamentos de planeación - Comunicación estratégica organizacional - Respuesta de derechos de petición
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la gestión, organización, trámite y acciones requeridas para el desarrollo y seguimiento a planes, metodologías y procedimientos relacionados con la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, con base en la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión de información, bases de datos, documentación y demás que sea requeridos para 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. Apoyar la implementación de las 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 y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente. 3. Aplicar los procedimientos para la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas. 5. Contribuir con la gestión y verificación a 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. 6. Implementar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar la gestión de información para la formulación de las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 8. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Modelo Estándar de Control Interno • Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG • Normas técnicas de auditoría • Gestión de riesgos • Análisis de información • Transparencia y anticorrupción

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Código de la infancia y adolescencia
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 de Conocimiento –NBC: Sistema de gestión de calidad: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Nutrición y dietética Sistema de gestión ambiental: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y a fines - Medicina Gestión de la seguridad de la información	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades administrativas y operativas para la implementación y seguimiento de los procesos y estrategias 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. Desarrollar la consolidación y monitoreo a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional. 2. Producir informes y documentos que permitan comunicar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, atendiendo lineamientos del área. 3. Tramitar la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF. 4. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad. 5. Apoyar el seguimiento a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional • Comunicación Estratégica • Planeación estratégica
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 de 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 - Antropología, Artes Liberales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades profesionales y administrativas requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos en general relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la documentación e información resultado de los procesos de auditorías de calidad a los prestadores de servicio del ICBF, de acuerdo con las necesidades de los profesionales auditores, y siguiendo los procedimientos establecidos 2. Realizar la organización y depuración de bases de datos o archivos para efectuar el seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda. 3. Realizar el análisis y verificación de la calidad de la documentación e información presentada, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, de acuerdo con las necesidades de servicio o asignación realizada, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar asistencia técnica en las acciones institucionales relacionadas con su área de responsabilidad de acuerdo con la necesidad del servicio. 5. Desarrollar acciones de socialización e implementación de la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos. 6. Efectuar la consolidación y procesamiento de la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos. 7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoría
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y Dietética • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Salud Pública • Antropología, Artes Liberales • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Supervisión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Supervisión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades profesionales y administrativas requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos en general relacionados con la supervisión contractual en el marco del aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el acompañamiento y seguimiento a las acciones de inspección realizadas a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la programación, ejecución y verificación de las auditorías de calidad y/o de la norma técnica de empresa NTE-ICBF 001 a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas técnicas vigentes. 3. Apoyar la orientación a la Dirección Regional en necesidades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen. 4. Efectuar la revisión, conceptualización, evaluación y seguimiento en las Direcciones Regionales al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los diferentes contratos que suscriba la entidad en ejecución del proceso de Aseguramiento a la Calidad para los procesos misionales del ICBF. 5. Reportar oportunamente y con calidad en el formato indicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de la información generada en el cumplimiento de las labores de aseguramiento a la calidad de los servicios misionales del ICBF que le corresponden los sistemas de información establecidos por el Instituto. 6. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 7. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoría
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

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

	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 de Conocimiento –NBC: • Educación • Derecho y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Administración • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	
ROL	
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la gestión administrativa para el seguimiento de trámites de personerías jurídicas, consolidación y verificación de información y documentación de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización y análisis de información y documentación requerida para el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familia 2. Mantener actualizadas las bases de datos y seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 3. Desarrollar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 4. Efectuar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 5. Apoyar jurídicamente la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 6. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 7. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas - Derecho administrativo, - Derecho procesal - Derecho público - Derecho civil - Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad - Redacción de documentos técnicos
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en la depuración y organización de información para la conformación de conceptos y documentos jurídicos que sean requeridos por la Oficina Jurídica, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo la normatividad vigente. 2. Efectuar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Implementar la organización, depuración y consolidación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF, para mantener actualizada la información, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Colaborar en 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. Contribuir en la conformación y análisis de evaluación de los procesos y actividades para la conformación de recomendaciones jurídicas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

8. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 11. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 13. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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 • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Manejo de sistemas de información
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer aportes a los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho. 2. Realizar la organización y depuración de información como insumo para la proyección 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Aportar información y elementos administrativos para la conformación de recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Facilitar la asistencia técnica para la implementación de 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 procedimientos establecidos. 6. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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	• Derecho de familia • Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento • Resolución de recursos administrativos

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Atención de requerimientos de entes de control
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se llevan a cabo en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Aportar en la elaboración y consolidación de los conceptos jurídicos asignados y supervisar su adecuada publicación en la Intranet, de acuerdo con las necesidades y directrices establecidas. 3. Apoyar la organización y búsqueda de información que será requerida para la conformación de los conceptos jurídicos y proyectos de resolución, de acuerdo con las necesidades establecidas, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 4. Buscar la información requerida para 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. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Actualizar la normativa relacionada con los servicios que el ICBF proporciona mediante sus programas. 7. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Manejo de sistemas de información
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades requeridas para la consecución de información, análisis de documentos, entre otros, necesarios para los procesos de representación judicial y extrajudicial del ICBF para la defensa de los intereses del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Contribuir al seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Organizar la convocatoria y envío de información requerida para los procesos de socialización y orientación de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 4. Colaborar en 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente. 6. Gestionar la organización, depuración y consolidación de información requerida para la solicitud de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales • sistema de información jurídico administrativo • Análisis jurídico • Pago de sentencias y conciliaciones
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la consulta de información respecto a cambios que afecten la actualización del Manual de Cobro Coactivo, conforme a la normatividad vigente. 2. Contribuir en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido, dando cumplimiento a sus diferentes etapas de inicio a fin, y cumpliendo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Tramitar 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. 4. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar la consecución, organización y proyección de conceptos y consultas que se eleven a la Oficina Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Establecer 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 Instituto y las disposiciones legales aplicables. 7. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Colaborar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. - Elaborar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente. - Realizar la organización y depuración de información para 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 Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área. - Implementar la organización y depuración de información para 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 Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área. - Contribuir en 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. 6. Gestionar la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Facilitar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Implementar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos liderados por la Oficina Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Derecho constitucional • Derecho administrativo • Respuesta a demandas judiciales • Redacción de documentos jurídicos • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar actividades profesionales para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de comunicación estratégica, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Efectuar la organización y actualización de las bases de datos e información relacionada con la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 3. Implementar las actividades de logística que requieran las dependencias del ICBF, para realización de los eventos institucionales, de acuerdo con las necesidades y programación realizada. 4. Contribuir en las actividades necesarias en la asistencia a las Direcciones Regionales en la organización, implementación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades detectadas y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar en la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Implementar la organización, depuración y consolidación de documentos e información para la conformación de los informes y presentaciones que requiera en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Desarrollo de contenidos de comunicación institucional • Redacción y producción de contenido • Segmentación de audiencias • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales

	• Relaciones publicas • Redacción de documentos • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Administración • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado 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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades profesionales para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de prensa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de prensa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Implementar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos 3. Realizar la revisión de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Efectuar la organización, consolidación, depuración y proyección de datos e información requerida para la conformación de documentos y presentaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades establecidas. 5. Realizar la recepción, clasificación, revisión y distribución de piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, a nivel interno y externo del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Preservar organizado y actualizado el archivo audiovisual y los productos producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, manteniéndola disponible de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Redacción de documentos
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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades profesionales para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de comunicación interna, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación interna, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Llevar a cabo las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF, con objetivo del mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la

complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Contribuir la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales desde las competencias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Efectuar la actualización de la página de intranet del ICBF, y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 7. Participar en la gestión y trámites requeridos para el seguimiento de las actividades de comunicación interna, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, y siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Gestión de contenidos y producción de materiales • Campañas de comunicación
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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar las actividades profesionales administrativas para la implementación de los planes, programas, proyectos relacionadas con los procesos de comunicación externa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación externa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la depuración, procesamiento, ajuste y publicación de piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las acciones requeridas y que le sean asignadas respecto a relaciones públicas del ICBF, orientado al fortalecimiento de la buena imagen institucional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Efectuar la actualización de la página web del ICBF, realizando los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Elaborar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Redacción de documentos • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover el desarrollo 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. Apoyar en 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. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Realizar el 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. - Colaborar 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. - Responder por la actualización de la información de los planes, programas y proyectos en el marco de sus competencias profesionales. - Ejecutar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos asociados a la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos, respetando la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Colaborar en el 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. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 - Elementos de la comunicación
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración	

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

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar actividades profesionales requeridas para la ejecución y seguimientos de políticas, lineamientos y procedimientos que se lideran en la Subdirección General, apoyando el seguimiento técnico y control de procesos misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la implementación y seguimiento de las políticas 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. 2. Elaborar la organización y depuración de información para los seguimientos al Modelo de Enfoque Diferencial, para la adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el monitoreo del nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos. 4. Actualizar bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Contribuir en el control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 7. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones • Servicio y atención al ciudadano • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Elementos de la comunicación • Modelo de Enfoque Diferencial • Normatividad de víctimas de conflicto armado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros liderados por la Secretaría General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y relacionados con la gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Conformar 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. 3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad. 4. Efectuar la organización de información, bases de datos, y documentación en general requerida para 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. 5. Efectuar la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por la Secretaría General, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la revisión de 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.

7. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Contribuir con el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Secretaria General, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos - Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos - Gestión Financiera y Presupuestal - Normativas y procedimientos de contratación pública - Políticas y normativas de atención al ciudadano - Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en 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. Elaborar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 2. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 3. Contribuir en actividades para implementar medidas, programas y estrategias 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 4. Depurar la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 5. Custodiar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Efectuar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Conformar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

11. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. 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 General Disciplinario - Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria - Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano conforme a los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Desarrollar la actualización de las bases de datos asignadas, pertinentes a los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y demandas del servicio.

4.	Presentar información requerida para la generación e implementación de estrategias administrativas de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Ejecutar las acciones administrativas y operativas para contribuir en el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Efectuar la organización y depuración de información de insumo solicitada y entregada por las dependencias del ICBF y que aporta a la ejecución de actividades de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Implementar las actividades asignada para apoyar la asistencia técnica y enlace con las dependencias de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales, respecto a los procesos de talento humano, efectuando la articulación interna para brindar respuesta a los requerimientos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8.	Colaborar en las actividades 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
9.	Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
10.	Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
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) • 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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Desarrollo organizacional y gestión del cambio • Análisis de datos y estadísticas • Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público • Régimen disciplinario

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las actividades de registro y control, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar 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), así como los que establezcan sanciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte en la orientación a las dependencias y Direcciones Regionales respecto a situaciones administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar actividades con el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente. 5. Realizar la consolidación y actualización de las bases de datos bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, brindado la orientación que sea requerida a las dependencias y Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar los certificados no existencia o insuficiencia de personal en planta solicitadas por las dependencias para adelantar los procesos de contratación de

prestación de servicios, así como las certificaciones laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Realizar 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.	
8. Apoyar el soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales.	
9. Cooperar en la actualización del 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.	
10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
12. 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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión de archivo de historias laborales
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones en 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. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General (trámite de pago de nómina y planilla de liquidaciones de aportes), efectuando las liquidaciones en los términos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Preparar la organización y consolidación de información para el informe manual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Contribuir el trámite y gestión para la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana. 5. Acompañar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos del institucionales 6. Ejecutar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar 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. 8. Aportar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente.

9. Consolidar información para la respuesta a las solicitudes y consultas de los empleados sobre su compensación, deducciones, prestaciones y demás asuntos relacionados con la nómina sean gestionadas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) • Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector público • Gestión de cesantías • Análisis y control de reportes financieros • Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal • Registro y control de incapacidades laborales
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana

ROL	
Rol: Desarrollo de Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Implementar acciones para la implementación del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades institucionales. 3. Ejecutar las actividades y socialización respecto a 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. 4. Llevar a cabo las actividades establecidas para la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 5. Efectuar la consolidación y depuración de información para la identificación de necesidades de capacitación y bienestar laboral, de acuerdo con los lineamientos 6. Adelantar las actividades de los planes de capacitación y programa de bienestar laboral, de acuerdo con los cronogramas establecidos y las necesidades de la dependencia. 7. Asistir a la ejecución del proceso de inducción y reinducción del ICBF cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Aportar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente. 9. Ejecutar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Realizar 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. 11. Contribuir en 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. 12. Elaborar informes y estadísticas sobre las actividades llevadas a cabo en el plan de salud ocupacional del ICBF, conforme a los requisitos establecidos. 13. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	

14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintroducción • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar la organización y depuración de información requerida para la construcción del Plan Anual de Vacantes, apoyando la organización de las presentaciones requeridas, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 3. Contribuir al seguimiento de los Comités de Convivencia Laboral internos del Instituto, en conformidad con las políticas organizacionales establecidas. 4. Adelantar actividades para la realización de los procesos de selección, en concordancia con las exigencias del puesto a ser ocupado y los perfiles definidos. 5. Participar en el establecimiento y monitoreo del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, así como la evaluación de los gerentes públicos, apoyando los procesos de socialización y acompañamiento de los diferentes actores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP 6. Adelantar acciones relacionadas con el registro de modificaciones en el personal del ICBF en el aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos. 8. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Talento Humano, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector

	público (régimen público de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes • Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral • Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño
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 de Conocimiento –NBC: • Administrativa • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar la implementación y seguimiento de los planes y procedimientos de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Contribuir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 3. Desarrollar asistencia técnica que se brinda a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Desarrollar la organización y depuración de información respecto a las actividades ejecutadas por la dependencia, el control de recursos y gestión contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

5. Ejecutar organización de información y bases de las acciones para la presentación de los reportes, estadísticas, informes entre otros que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Preparar información en los sistemas de información y otro medio, respecto al desempeño del macroproceso, metas, indicadores, entre otros que se consideren de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Conformar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Efectuar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión logística o servicios de apoyo tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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)	- Control de inventarios y suministros de bienes y servicios - Normatividad en adquisición de bienes y servicios - Gestión de infraestructura y vigilancia - Normatividad y gestión de transporte - Normatividad en contratación pública - Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - Logística y manejo de servicios generales
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 de Conocimiento –NBC: Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo
 Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de Gestión Logística y Gestión de Servicios de Apoyo liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas en las temáticas de gestión logística y gestión de servicios de apoyo que requiera la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Realizar ejecución y seguimiento de actividades 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, de acuerdo con las necesidades que se presenten, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Depurar la organización y seguimiento de información respecto a la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en 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. 5. Tramitar las actividades requeridas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Proyectar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Ejecutar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión logística o servicios de apoyo tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Contribuir la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	- Gestión logística - Cadena de suministro - Toma de inventarios - Gestión de transporte - Almacenamiento y distribución de productos y servicios - Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo - Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) - Políticas de seguridad y salud en el trabajo
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 de Conocimiento –NBC: Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de Gestión Documental y Memoria Histórica y Gestión de Correspondencia liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registrar 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. Realizar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar las acciones que sean requeridas y asignadas para la correcta implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar las acciones propuestas para la implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión documental y gestión de correspondencia tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Contribuir la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. - Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa - Memoria histórica - Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica - Políticas de protección de datos y seguridad de la información
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de infraestructura inmobiliaria liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la consecución, depuración y consolidación de información requerida para el desarrollo de evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto 3. Contribuir en la gestión y trámite de actividades para el proceso 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.

4. Participar en el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Conformar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
6. Respaldo el apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
7. Proyectar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
11. Efectuar acciones que permitan realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
14. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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)	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto • Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción • Finanzas inmobiliarias

	- Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) - Seguridad y Salud en el Trabajo - Manejo de herramientas ofimáticas
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de Gestión de Bienes liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, presentando a la Dirección Administrativa los informes que correspondan, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. - Realizar las actividades que le sean asignadas para el seguimiento y control de los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros) 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. - Elaborar los 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, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo. - Ejecutar la conformación, depuración y gestión de información requerida para la conformación de informes relacionados con la gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Implementar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Proyectar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Contribuir la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de los procesos de gestión de bienes, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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)	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes • Gestión y evaluación de riesgos
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

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

	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes y almacén liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades administrativas y operativas requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con almacén y gestión de bienes en el ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir con 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. Contribuir en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Organizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Tramitar 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 y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales. 6. Respalda la organización de información, bases de datos y demás que sea requerida o generada para las orientaciones se a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Tramitar información y datos para la elaboración de los informes relacionados con almacén y el proceso de gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos o procedimientos establecidos. 8. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Implementar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Efectuar acciones que permitan realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 11. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 13. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Manejo de almacén • Gestión de Inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación
 Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Depurar la organización y consolidación de información para proyección e implementación de los lineamientos y procedimientos de 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. Efectuar la gestión, organización y depuración de datos y 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar la solicitud, organización y consolidación de información requerida para la elaboración y seguimiento de 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar 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. 5. Contribuir con la proyección de 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 establecidos. 6. Facilitar la organización de información respecto al seguimiento 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. Manejar con el trámite 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. Gestionar la información requerida para la conformación y análisis de estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Contribuir con la verificación de los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 10. Desarrollar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Formulación de política pública • Presupuesto público • Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas • Habilidades de comunicación
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Llevar a cabo las 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.
3. Efectuar la organización, consolidación de información relacionada con la documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo que le sea asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Efectuar la organización y procesamiento de información, estadísticas, bases de datos requeridas para las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en 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.
6. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar el 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.
8. Contribuir en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos que le sean asignado, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Conformar los informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
10. Elaborar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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 • Planeación financiera estratégica • Redacción y presentación de informes técnicos • Gestión de proyectos

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Verificar los documentos soportes de los compromisos presupuestales enviados por las diferentes dependencias del ICBF, siguiendo las instrucciones establecidas por la dependencia. 4. Participar la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos y en la normatividad vigente. 5. Realizar la organización, conformación y revisión de información requerida para la gestión de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y según procedimientos establecidos. 6. Contribuir la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, realizando las actividades asignadas frente a la articulación con las demás dependencias responsables, siguiendo los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. 7. Efectuar la organización y análisis de información requerida para la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 8. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Brindar soporte en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos.

10. Generar de los reportes presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de reporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Llevar a cabo los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	- Normativas y procedimientos presupuestarios - Elaboración del anteproyecto del presupuesto - Programación financiera - Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias - Seguimiento financiero del presupuesto - Informes de ejecución presupuestal - Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y afines	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros

relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Contribuir a la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables del ICBF de acuerdo con los lineamientos emitidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Efectuar la organización, consolidación y proyección de información para la generación de los informes contables y declaraciones tributarias, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el análisis de los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la normatividad vigente.
5. Implementar actividades para efectuar a la ejecución de las conciliaciones bancarias y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Organizar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación.
7. Brindar apoyo en la verificación del 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, así como apoyar en las visitas de acompañamiento cuando se requiera, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales
8. Proceder con el registro contable en los aplicativos institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos.
9. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Acompañar al seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normatividad contable y tributaria colombiana • Elaboración y análisis de estados financieros

	• Conciliaciones bancarias y cuentas contables • Declaraciones tributarias • Legislación fiscal colombiana • Regulaciones de control y fiscalización • Planeación financiera y contable • Técnicas de monitoreo y evaluación • Presentación de informes y reportes 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 de Conocimiento –NBC: • Contaduría Pública Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar la disposición de información y consolidación de información para la conformación y seguimiento del plan de acción, matriz y monitoreo de riesgos y apoyar la consolidación en los tiempos establecidos, así como apoyar los procesos de seguimiento y generación de informes y reportes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Facilitar el control y verificación de información requerida para la actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales 5. Realizar la organización de información, bases de datos y estadísticas requeridos para la conformación de los informes y reportes requeridos por la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos.

6. Efectuar el manejo y actualización de bases de datos e información financiera que le sea asignada, para el suministro de información interna y externa, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 7. Contribuir en la evaluación de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, en articulación con los grupos del área financiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Presentar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 9. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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)	• Normatividad financiera • Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos • Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros • Planificación financiera • Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería • Análisis y presentación de informes 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

ROL	
Rol: Tesorería	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con tesorería, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos de tesorería del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar la depuración y trámite de información requerida para el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la información de 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. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales en coordinación con el Grupo de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Contribuir 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. 6. Efectuar la organización, depuración y consolidación de bases de datos e información requerida para la conformación de los informes y análisis económicos y financieros que se requiera en la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar soporte en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 8. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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	• Políticas y normativas financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros • Gestión del recaudo de recursos • Manejo de cajas menores • Conciliación bancaria • Evaluación de proyectos

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Evaluación de convenios financieros - Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria - Presentación de declaraciones tributarias
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con recaudo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Consolidar con los procesos de diagnóstico, análisis e identificación de estrategias 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. 3. Asistir 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. 4. Desarrollar la organización y consolidación de información para la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF, de acuerdo con las instrucciones institucionales. 5. Implementar actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con la asignación brindada, y siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Contribuir en el control a 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. 7. Efectuar la organización y análisis de información requerida para la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 8. Brindar soporte en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 9. Presentar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Participar en la depuración de 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. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente. 3. Llevar los registros, consolidación y depuración de la proyección y seguimiento al PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Organizar la información y documentos requeridos para apoyar las medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Acompañar el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar la aplicación de los procedimientos relacionados con el control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con la asignación realizada, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar la disposición y depuración de información requerida para el control de la cartera en sus diferentes etapas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Contribuir en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos institucionales. 10. Conformar los informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 11. Presentar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 12. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Elaboración de planes financieros • Normatividad financiera • Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización • Ejecución de presupuestos • Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores • Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro • Procedimientos de registro y cobranza de cartera • Declaraciones tributarias
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Contratación – General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Contratación	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades orientadas a la implementación 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, atendiendo las necesidades de la dependencias, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procesos de asistencia técnica requerida de los procesos de contratación, de acuerdo sea asignado por el jefe de la dependencia y de acuerdo con las necesidades de las dependencias del ICBF, y siguiendo lo establecido en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Tramitar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del ICBF en la Dirección General, y apoyar la orientación a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 4. Efectuar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 5. Elaborar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, que le sean asignados, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo con la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 7. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública

• 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 procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización, custodia y conservación de procesos contractuales)
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Servicios y Atención	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la atención y servicios al ciudadano del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios y atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la organización y consolidación de información y documentación relacionada con la conducción y ejecución de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. 3. Participar en la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Ejecutar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	

5. Realizar la organización y depuración de información requerida para la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Efectuar la organización y participación en las actividades requeridas para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 8. Realizar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Conformar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de 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 • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de la calidad para el servicio y la atención en el ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la calidad para el servicio y la atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos. 3. Realizar la organización y depuración de información requerida para la 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 teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Efectuar la organización, depuración de bases de datos, estadísticas y en general información que permita conformar y ejecutar los planes, programas y proyectos de atención y servicio a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Ayudar con el seguimiento a la implementación de las acciones relacionadas con Gobierno en Línea de los procesos de servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Desarrollar el seguimiento de las respuestas, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 7. Asistir en la conformación e implementación para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 8. Contribuir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 9. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control. • Portafolio de servicios del ICBF • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de canales de centro de contacto del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos de los canales del centro de contacto del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para garantizar la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 3. Efectuar la organización, depuración de bases de datos, estadísticas y en general información que contribuya a la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, así como del comportamiento de los diferentes canales, según requerimientos del servicio. 4. Ejecutar la organización y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Ejecutar mejoras en el servicio de atención al ciudadano teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 6. Realizar 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. 7. Contribuir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 8. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 centros de contacto y canales de atención • Normatividad de atención y servicio al cliente • Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Efectuar las acciones requeridas de apoyo para la ejecución de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados. 4. Consolidar la organización y depuración de información para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y apoyar la conformación de los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos. 5. Contribuir en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 6. Contribuir la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Gestionar en el seguimiento a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de abastecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Gestión de abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Gestión de compras • Gestión de eventos institucionales • Análisis de datos y estadísticas
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, Estadística y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el Plan de compras liderado por la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Gestionar en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades requerida de apoyar al seguimiento para que 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. 4. Gestionar la consolidación y depuración de información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 6. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar el proceso de captura de requerimientos y la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del ICBF. 8. Apoyar la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de abastecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en contratación estatal • Plan anual de adquisiciones y plan de compras • Gestión de proyectos • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales administrativas para el desarrollo de 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. Gestionar la consolidación y depuración de información requerida para las acciones 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Efectuar la recepción y trámite de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, así como los requerimientos internos y/o externos, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 4. Contribuir en la implementación de medidas, los programas y estrategias 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 5. Asistir en el reporte a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 6. Efectuar la actualización y depuración de la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 7. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente. 8. Desarrollar la organización y proyección de información para 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.

9. Tramitar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Implementar la gestión, consolidación y depuración de información requerida para dar respuesta a la petición, quejas, reclamos y otros interpuestos por la ciudadanía, y los requerimientos internos y/o externos interpuestos por los entes de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Enviar a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 13. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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)	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria • Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones en la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones en la implementación de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Implementar actividades en el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos, que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 3. Desarrollar la consolidación y actualización de las bases de datos e información de los planes, programas y proyectos en los medios establecidos, atendiendo los lineamientos del área y procedimientos aplicables. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF. 5. Desarrollar actividades de trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Realizar la consolidación y actualización de las bases de datos de responsabilidad de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con la necesidad del servicio y lineamientos técnicos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 presupuestal y eficiencia del gasto público • 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 de 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 liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
- Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
Rol: Estadística y Gestión de la Información
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar el Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la clasificación y consolidación de la información estadística, social y financieras del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar actividades en la clasificación y consolidación de la recepción de información estadística, social y financieras del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades inherentes a la implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar actividades en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar actividades en el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Implementar actividades en el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos, que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera por el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con las solicitudes y procedimientos aplicables. 8. Realizar actividades en la elaboración de los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar 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. Desarrollar actividades en la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades en la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, así como el seguimiento, según los lineamientos establecidos. 3. Realizar acompañamiento al seguimiento del proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Responder a la solicitud de acompañamiento cuando se requiera, 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. - Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos. - Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Efectuar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. - Consolidar bases de datos e información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 - Sistemas Integrado de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. - 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones de apoyo profesional que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y al Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las políticas, el Direccionamiento Estratégico y procedimientos aplicables. 2. Realizar actividades en la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos. 3. Desarrollar acciones de 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. 4. Realizar poyo profesional en la revisión de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Realizar actividades orientadas al mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 6. Realizar actividades de apoyo profesional 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. Realizar actividades de apoyo profesional en el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales. 8. Realizar actividades de apoyo profesional 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. 9. Desarrollar actividades que conlleven a la gestión de trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. 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)	• Planificación y seguimiento de políticas y programas • Planeación estratégica y organizacional • Sistema Integrado de Gestión • Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión • Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables • Metodologías para la gestión de riesgos • Sistema de gestión ambiental
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Planeación y Control de Gestión
– Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la elaboración de 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. Desarrollar acciones orientadas al monitoreo de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.

- Desarrollar acciones de acompañamiento a las Direcciones Regionales en el proceso de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. - Realizar actividades de apoyo profesional orientadas al monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. - 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. - Desarrollar acciones de acompañamiento en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. - Adelantar acciones de apoyo profesional 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. - Llevar a cabo la actualización de las bases de datos de la subdirección que le sean designada, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. - Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - 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 y organizacional. - Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas. - Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. - Tableros de Control de Indicadores. - Planes de mejoramiento - Mecanismos de rendición de cuentas.
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos liderados por la Dirección de Información y tecnología, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 2. Consolidar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 3. Adelantar la entrega de información a las demás dependencias cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 4. Realizar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes. 5. Desarrollar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Implementar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza 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	• Planeación estratégica y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Procesos de gobierno de TI

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Uso de sistemas de información y software - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividad en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 2. Desarrollar acompañamiento a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 3. Consolidar las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información. 4. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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	• Planeación estratégica • Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones • Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación de infraestructura tecnológica • Soporte de sistemas de información • Estándares de recolección de información • Administración y consolidación de bases de datos • Sistemas de información y software de gestión administrativa
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 de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos y gestión de recursos tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de soporte en la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Implementar acciones en los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados del ICBF. 3. Participar en la organización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos. 4. Desarrollar actividades en el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto. 5. Realizar acciones en la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.

6. Realizar acciones de orientación a los usuarios de las diferentes dependencias en los aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos. 7. Realizar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Desarrollar trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica • Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) • Recursos tecnológicos • Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. • Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos • Uso de sistemas de información y software
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 de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla 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. Desarrollar actividades de apoyo en la promoción de la 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. 2. Adelantar acciones en pro al desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 3. Desarrollar documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. 4. Atender los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 5. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida. 6. Facilitar la implementación de acciones orientadas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), estimulando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en alineación con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y según los lineamientos técnicos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, integrando la participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas al desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Responder a las necesidades a nivel territorial en 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. 3. Redacta informes de la implementación de las actividades de participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área. 4. Fomentar el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar actividades en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - 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
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias enfocadas en la integración de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estrategias y mecanismos de organización y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos. 2. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar actividades en la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. 4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar el acompañamiento en la implementación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, así como el seguimiento técnico, según procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 6. Adelantar actividades de acompañamiento en la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos.

7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF – General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades profesionales y administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en articulación de los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Efectuar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación para la organización y articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Contribuir en el apoyo a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias. 7. Efectuar la organización de información para monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Efectuar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación de informes , documentos que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Participar en la ejecución de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Contribuir en el desarrollo y seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 11. Proyectar los documentos, informes, reportes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la SNBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar el acompañamiento a la implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, que conlleven al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Realizar acompañamiento en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar actividades de acompañamiento al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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 • 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 de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, según políticas vigentes y lineamientos establecidos. 2. Participar en las actividades de construcción de lineamientos técnico-administrativos y metodologías, que se deban seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Realizar el acompañamiento al proceso de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar acompañamiento en el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos 6. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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 - 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar actividades en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en el desarrollar de actividades para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. - Adelantar actividades de participación en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación del ICBF.

- Desarrollar acciones para promover la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. - Realizar actividades de seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Participar en el seguimiento del programa de primera infancia en las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Emitir conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos. - Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar la asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir la implementación y seguimiento de los programas y proyectos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Participar en la definición de estudios e investigaciones tendientes a la definición de lineamientos técnicos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos. 3. Colaborar en la implementación de acciones para la promoción de la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial. 4. Promover la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan verificar la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes. 5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Asistir la implementación de estrategias de participación significativa y movilización social, a nivel nacional y territorial para promover el ejercicio de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones. 7. Participar en la definición de estudios que permitan definir esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia orientados a garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la atención y evaluar y conceptuar sobre estos. 8. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en las estrategias de asistencia técnica dirigidas a Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios para la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos y rutas de atención para los programas y servicios de infancia. 9. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 10. Facilitar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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 • 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 de 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 • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar la asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que ejecuta la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la formulación de instrumentos de política en materia de promoción de derechos y prevención de vulneraciones de los derechos de la infancia.
2. Asistir técnicamente el desarrollo de investigaciones sobre temáticas propias de la infancia que se adelanten en el Instituto.
3. Participar en el desarrollo de propuestas para fijar líneas técnicas para las campañas formativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procesos internos.
4. Acompañar técnicamente a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia.
5. Participar en la implementación de esquema de supervisión de los servicios de la Dirección de infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente,
6. Implementar los esquemas de operación garantizando el acceso y permanencia de niñas y niños en los servicios de infancia, de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos.
7. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación al proceso de formación y cualificación de los agentes educativos, con el propósito de asegurar la calidad en los servicios para la infancia de la Dirección.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Realizar el seguimiento a la implementación del modelo institucional de focalización para la operación de los servicios para la promoción de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones, en coordinación con las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales.
10. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia y Juventud, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar apoyo en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la realización de actividades orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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 • 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 de 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta

las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, sobre la implementación de las políticas públicas y promoción y garantías de los derechos de los adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, incorporando el enfoque de derechos y diferencial y pertenencia étnica e intercultural, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Juventud y en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF de acuerdo con las necesidades, según procedimientos establecidos. 2. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del proceso de formación y cualificación de los Agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente la elaboración de estudios que permitan la identificación y desarrollo, en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento, mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud. 4. Apoyar la generación de espacios e instancias participativas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de adolescencia y juventud y su articulación con otras políticas públicas. 5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Mantener actualizada la información de los planes, programas, proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 7. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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	

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

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 de 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 - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

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

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, sobre la implementación de las políticas públicas, promoción y garantías de los derechos de los adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, incorporando el enfoque de derechos y diferencial y pertenencia étnica e intercultural, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Juventud y en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades, según procedimientos establecidos. 2. Apoyar técnicamente en coordinación y articulación con la Consejería Presidencial para la Juventud y con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF, el diseño de criterios de focalización y referentes de atención, conceptuales y operativos para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, el desarrollo de habilidades, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de lazos familiares y la construcción de capital social. 3. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención

de adolescencia y juventud, medición y control de los avances en la atención y seguimiento y asesoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Contribuir a la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades a favor de la adolescencia y la juventud que fomenten su formación integral, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias tanto individuales como colectivas, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil.	
5. Adelantar acciones que permitan el acceso de los adolescentes y jóvenes a la diversidad de la oferta institucional del Estado en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus derechos.	
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
7. Promover la ejecución de estudios e investigaciones que permitan la mejora de estrategias, variables e indicadores para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas para cumplir con las metas establecidas propias de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud.	
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.	
10. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.	
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
12. 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 • 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 de 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 - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones que conlleven al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Efectuar aportes en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional en la implementación y seguimiento del modelo de focalización, para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar actividades en la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas, para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 8. Actualizar la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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
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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología – Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Participar en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Efectuar aportes en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar actividades en la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar la asistencia técnica en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Actualizar la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 10. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 11. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades – General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Elaborar acciones en la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar acciones que permita la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 5. Participar en el diseño y desarrollo de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Realizar acompañamiento en el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Actualizar la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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

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

• 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
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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, orientadas a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Desarrollar iniciativas que permitan la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos. 3. Implementar actividades en la definición y seguimiento de estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las

diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 5. Adelantar acciones que faciliten la asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 6. Realizar seguimiento a las estrategias y acciones concebidas para fortalecer a los actores que intervienen en la implementación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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
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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades de acompañamiento enfocadas a la emisión de conceptos técnicos para la toma de decisiones necesarias, basándose en los resultados obtenidos a través de la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas según los procesos establecidos. 3. Colaborar en la organización y análisis en el proceso de diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos. 5. Ofrecer asistencia técnica en aspectos del Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias a nivel nacional, direcciones regionales y centros zonales, según las necesidades y directrices establecidas. 6. Elaborar actividades de implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 7. Acompañar el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos. 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

9. Adelantar la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 10. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Ingeniería Química y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en el desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones de apoyo en el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 3. Desarrollar acciones de apoyo en la emisión de conceptos técnicos en los temas de alimentación y nutrición, para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y monitoreo definidos por la entidad. 4. Elaborar actividades de implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 5. Acompañar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, según los requerimientos y lineamientos establecidos. 6. Adelantar el acompañamiento en la implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos. 7. Acompañar el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos. 8. Participar en la ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales. 9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Adelantar la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 11. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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
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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Facilitar 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. 3. Adelantar la implementación de acciones orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en el seguimiento de 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. 5. 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

6. Adelantar el apoyo profesional en la proyección de conceptos técnicos 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.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Fomentar la implementación de acciones relacionadas con 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.
10. 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.
11. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.
12. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Participar en 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. 3. Facilitar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia mediante el uso de herramientas tecnológicas y otras técnicas de medición, según los lineamientos técnicos del área. 4. Realizar acciones orientadas a la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes externa internas, peticiones y requerimientos que se relacionen con el que hacer de la dirección, de acuerdo con los lineamientos internos y en los tiempos establecidos. 8. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

10. Efectuar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de implementación y monitoreo de 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. Mantener la actualización de la información de los planes, programas y proyectos, y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Participar en la 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. Acompañar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que brindan el

servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos.	
4. Contribuir con la implementación de las acciones relacionadas con la gestión en 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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.	
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
6. Participar en la 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, afectados por el conflicto armado, desplazamiento o movilidad humana forzada y desastres, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.	
7. Realizar actividades de acompañamiento al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.	
8. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.	
9. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.	
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones orientadas a 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. Mantener la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Apoyar en la definición, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas previstos para el 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. 3. Apoyar 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. 4. Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la elaboración de políticas, estrategias, planes y programas destinados a la prevención y atención de adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 6. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

8. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación 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. Mantener la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

2. Colaborar en la suscripción de conceptos técnicos para la emisión, renovación o revocación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales que median en adopciones en Colombia, así como la emisión, renovación o revocación de licencias operativas de las instituciones que gestionan programas de adopción en el país, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Hacer aportes 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. Realizar actividades de análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Llevar a cabo 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. Realizar apoyo en la elaboración de actividades tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lineamientos internos.
8. Desarrollar 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. Adelantar actividades de apoyo en los seguimientos 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. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Desarrollar la consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
14. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
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

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

- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Sistema Integrado de Gestión - Atención y servicio al ciudadano - 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 - Responsabilidad penal para adolescentes - 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, ajustándose a la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar 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. Realizar 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. Apoyar las labores de seguimiento a las actividades u operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional

5. Cumplir con la supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 6. Proporcionar 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. 7. Contribuir con 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. 8. 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. 9. Realizar 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. 10. Desempeñar labores de las acciones atribuidas a la Dirección Regional, garantizando el alineamiento con las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Despacho Director Regional – Aseguramiento
- General

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Director Regional – Aseguramiento	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones propias del proceso de inspección, vigilancia y control, para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales de las entidades que prestan el servicio público de bienestar familiar	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones de acompañamiento y seguimiento a las acciones de inspección realizadas a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Dirección Regional, de acuerdo con los requerimientos. 2. Desarrollar actividades de programación, ejecución y verificación de las auditorías de calidad a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Regional, de acuerdo con las indicaciones. 3. Efectuar el acompañamiento y revisión de la aplicación de la norma técnica de empresa NTE-ICBF 001 en los operadores de los servicios misionales del ICBF, en la respectiva Dirección Regional. 4. Orientar a la Dirección Regional en necesidades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Adelantar el reporte respecto a los seguimientos de los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento. 6. Reportar oportunamente y con calidad en el formato indicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de la información generada en el cumplimiento de las labores de aseguramiento a la calidad de los servicios misionales del ICBF que le corresponden los sistemas de información establecidos por el Instituto. 7. Gestionar la revisión, evaluación y seguimiento a las Direcciones Regionales respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los diferentes contratos que suscriba la entidad en ejecución del proceso de Aseguramiento a la Calidad para los procesos misionales del ICBF. 8. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar 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. Desempeñar en la regional, la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Redactar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional. 3. Elaborar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidación y revisión de 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.
4. Gestionar 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.
 5. Apoyar 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.
 6. Brindar apoyo al desarrollo de 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 establecidos.
 7. Apoyar a la regional en las labores asociadas a los procesos contractuales en curso y que se proyecten, en todas sus etapas, en atención a la normativa y procedimientos vigentes.
 8. Realizar la custodia y archivo seguro de los documentos generados en los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, garantizando su adecuado resguardo durante la ejecución o liquidación de contratos y convenios acorde con las normas y procedimientos establecidos.
 9. Apoyar la implementación del procedimiento administrativo por incumplimientos y el trámite de las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, conforme a las instrucciones de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normatividad vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
 10. Elaborar la propuesta de los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las facultades excepcionales, la imposición de las multas y declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, asegurando su legalidad y presentándolos para la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad.
 11. Realizar funciones de usuario coordinador SECOP II en la unidad ejecutora regional, asegurando la correcta integración y operación de los procesos de contratación en el sistema en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
 12. 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.
 13. Procesar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, utilizando la documentación soporte proporcionada por el supervisor del contrato y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las directrices de la Dirección de Contratación.
 14. Emitir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectando los documentos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificación, garantizando la conformidad con los procedimientos y requerimientos vigentes.
 15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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.	
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)	• Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Colaborar con 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. NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que presiden la administración del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Apoyar con 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. 3. Llevar a cabo 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.

4. Realizar las actividades relacionadas 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.
5. Mantener actualizada las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Realizar 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.
7. Proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, garantizando las normas establecidas.
8. Apoyar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
9. Acompañar a 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
10. Participar 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.
11. Facilitar el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
12. Ofrecer apoyo técnico a las demás dependencias y Centros Zonales sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
13. Asistir con el proceso de inducción y reinducción en la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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 • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar 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
- Ofrecer apoyo integral en la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), siguiendo las instrucciones y lineamientos establecidos. - Apoyar la realización de diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo desde la consolidación de información pertinente, el análisis y formulación de acciones correctivas y de mejora, conforme a las directrices proporcionadas por los superiores.

3. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas en el Plan Anual de Trabajo, garantizando la puntualidad y calidad en la ejecución de las tareas asignadas, en particular para los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo y de seguridad e higiene industrial.
4. Desarrollar las acciones requeridas en la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias, garantizando la preparación y respuesta adecuada ante situaciones de riesgo
5. Recibir las inquietudes y requerimientos de los trabajadores en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la respectiva y oportuna respuesta, asegurando una comunicación clara y efectiva.
6. Asegurar 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.
7. Ofrecer apoyo 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.
8. Asistir 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.
9. Participar en las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
10. Realizar 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. Colaborar 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.
12. Realizar con oportunidad las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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 de Conocimiento –NBC: - Salud pública - Medicina - Psicología - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la 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.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos, procedimientos y gestión presupuestal, contable, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Realizar las actividades asignadas para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos y asegurando la precisión en los procesos. 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. Llevar a cabo la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, siguiendo las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, garantizando la exactitud y fiabilidad de los registros contables según normas vigentes

5. Apoyar con la organización de la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la adecuada administración y accesibilidad de los recursos informativos según las normas vigentes. 6. Apoyar en la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y el apoyo en la rendición de informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Ofrecer 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. Colaborar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Participar en 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. 10. Implementar las acciones operativas necesarias para garantizar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico permanente de las deudas pendientes, en apoyo a los profesionales más experimentados, garantizando el cumplimiento normativo vigente. 11. 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, para respaldar la dirección estratégica bajo el cumplimiento normativo vigente. 12. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• 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 • 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

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

	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones de orientación entre 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. Participar en la articulación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la interacción y la realización 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 acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Adelantar el acompañamiento en la implementación de acciones que impulsen la organización, seguimiento y evaluación de la operatividad y funcionamiento de los servicios de atención a la población afectada por el conflicto armado interno, en particular de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 3. Participar en el acompañamiento a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación a 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. Brindar acompañamiento en la orientación 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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 5. Elaborar actividades en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, en concordancia con los lineamientos internos. 6. Llevar a cabo actividades para supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel

Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.	
7.	Proporcionar apoyo técnico a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para identificación de las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos
8.	Llevar a cabo actividades de vigilancia 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.	Realizar acompañamiento técnico en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, garantizando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
10.	Desarrollar 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.	Realizar asistencia técnica para el fortalecimiento del aspecto educativo en los centros de protección y atención en los programas proporcionados por el ICBF, así como en la gestión judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, tomando en consideración los protocolos y procedimientos internos.
12.	Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Llevar a cabo actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Acompañar 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover actividades de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que corresponde al desarrollo 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
- Llevar a cabo actividades de vigilancia 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. - Elaborar actividades de participación 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, en concordancia con los lineamientos internos. - Participar en el acompañamiento a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis en 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. Llevar a cabo actividades para supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
5. Brindar acompañamiento en la orientación 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. Participar en el desarrollo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Realizar acompañamiento técnico en la aplicación de los criterios de evaluación a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como 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. Acompañar 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. Llevar a cabo actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
10. Desarrollar 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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	• Aporte técnico profesional

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Planeación y Sistemas - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de metodologías y procedimientos para la formulación, implementación y monitoreo de los planes estratégicos y tácticos en las dependencias de la Regional, asegurando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar tareas relacionadas con la aplicación de metodologías para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos en las dependencias de la Regional, cumpliendo con los procedimientos definidos. 2. Desarrollar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Controlar la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, cumpliendo con los criterios establecidos y las directrices indicadas. 4. Controlar la recolección de datos verificados y confiables para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento derivadas de las visitas de la Contraloría General de la República, contribuyendo al cumplimiento de las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 5. Brindar apoyo a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la aplicación de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de las directrices de la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Desarrollar 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 Regional y en los Centros Zonales, promoviendo su correcta implementación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

7. Implementar actividades que promuevan la socialización de la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, asegurando su integración adecuada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Implementar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, verificando su correcta ejecución.
9. Implementar las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, apoyando a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
10. Recolectar datos, 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.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, siguiendo los parámetros establecidos.
12. Obtener la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional según criterios establecidos, conforme al proceso de planeación y programación presupuestal del nivel Nacional.
13. Realizar actividades que contribuyan a la Regional en garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, aplicando los conocimientos y habilidades técnicas necesarias.
14. Realizar actividades de acompañamiento que contribuyan a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización eficaz de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, aplicando los conocimientos y habilidades técnicas necesarias.
15. Realizar actividades de seguimiento que contribuyan al manejo y seguridad eficaz de la información, aplicando los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar las acciones pertinentes que contribuyan a la articulación eficaz e integración efectiva de la entidad a los sistemas de información Regional, aplicando los conocimientos técnicos necesarios para garantizar la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
17. Preparar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requeridos por la Regional y los Centros Zonales, siguiendo las directrices establecidas.
18. Gestionar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional documentando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware, según los criterios técnicos establecidos.
19. Documentar el control a los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos.
20. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y 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 de 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar en la regional, la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. - Llevar a cabo 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. - 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 firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. - Apoyar 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. - Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional en la comprensión y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, verificando su correcta adherencia a los lineamientos establecidos. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 - Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo el acompañamiento al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ayudar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, contribuyendo en la elaboración de procesos contractuales que celebre la Regional, garantizando la adecuada documentación y seguimiento. 2. Colaborar con el Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisando la documentación y auxiliando en el proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Realizar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, manteniendo registros precisos y actualizados. 4. Efectuar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, observando 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. 5. Aplicar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, comprobando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Proveer a las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales el Manual de Supervisión del Instituto, facilitando su correcta utilización. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 Anti trámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional- Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo tareas orientada a 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. Colaborar con el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, siguiendo las políticas institucionales. 2. Participar en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Apoyar de manera efectiva en el desarrollo de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a las instrucciones precisas impartidas por la Dirección de Gestión Humana, garantizando un apoyo integral y alineado con los objetivos institucionales. 4. Mantener el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, conforme a los estándares y normativas establecidas, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información laboral de manera precisa y oportuna. 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana

• 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 Talento Humano • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar 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. Proyectar los actos administrativos que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Acompañar a 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Participar 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. Facilitar en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.

5. Llevar a cabo 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. Ofrecer apoyo técnico a las demás dependencias y Centros Zonales sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional- Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar 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. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Realizar las actividades asignadas para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos y asegurando la precisión en los procesos. 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. Ejecutar actividades de acompañamiento en la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas. 5. Realizar la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la eficiencia en la estructuración de datos según las normas vigentes. 6. Asistir en la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y participar en la rendición de informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional- Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional- Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión de Recaudo	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar actividades de soporte profesional en el 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. Realizar el registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, siguiendo las normas vigentes. 2. Aplicar estrategias y acciones enfocadas a la agilización y mejora de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar la orientación a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. Implementar 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, cumpliendo con los estándares establecidos. 5. Desarrollar las acciones para asegurar 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, validando la integridad y pertinencia de la información proporcionada. 7. Actualizar el registro y control de los aportantes, verificando meticulosamente la consistencia de la información para asegurar la conformidad con las normativas establecidas. 8. Realizar 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la articulación e implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo actividades de seguimiento a 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. Prestar 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. Realizar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las

diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.

4. Desarrollar 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. Brindar acompañamiento en la orientación 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. Acompañar 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. Llevar a cabo actividades de acompañamiento en el monitoreo que se realiza 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. Adelantar acciones a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de los mismos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
9. Elaborar actividades de participación 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, en concordancia con los lineamientos internos.
10. Llevar a cabo actividades para supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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. Acompañar 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. Realizar asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos internos.
3. Realizar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la elaboración de minutas regionales para servicios ICBF que lo necesiten, supervisión y apoyo técnico en los aspectos necesarios, considerando 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 - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con actividades de soporte en la implementación de los planes, programas y proyectos orientados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de apoyo en el desarrollo de asistencia técnica 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. Realizar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y

prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.	
3. Llevar a cabo actividades de acompañamiento en el monitoreo que se realiza 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.	
4. Apoyar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.	
5. Adelantar acciones de acompañamiento a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de estos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.	
6. Elaborar actividades de participación 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, en concordancia con los lineamientos internos.	
7. Llevar a cabo actividades de revisión del correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.	
8. Llevar a cabo actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.	
9. Realizar asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos internos.	
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
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) • 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	• Aporte técnico profesional

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol:
 Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la aplicación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Ejecutar tareas para la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 3. Adelantar 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, facilitando el seguimiento y evaluación constantes. 4. Realizar 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. 5. Llevar a cabo los procedimientos 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. Propiciar el cumplimiento 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, de acuerdo con los lineamientos internos.

7. Brindar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Adelantar el acompañamiento a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la 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, brindando soporte en la gestión documental, seguimiento de procesos y elaboración de informes y contribuyendo a la calidad de los servicios prestados.
9. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
10. Ejecutar las acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.
11. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
13. Llevar a cabo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, manteniendo la exactitud y la consistencia de los datos.
14. Desarrollar 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, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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.

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

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la aplicación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Ejecutar tareas para la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 3. Adelantar 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, facilitando el seguimiento y evaluación constantes. 4. Realizar 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. 5. Llevar a cabo procedimientos 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. Preservar 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, de acuerdo con los lineamientos internos.

8. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
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. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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 de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección

ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo actividades de seguimiento a 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. Prestar 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. Realizar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Desarrollar 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. Brindar acompañamiento en la orientación 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. Acompañar 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. Gestionar el acompañamiento en el monitoreo que se realiza 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. Adelantar acciones a nivel regional y zonal en la planificación de metas sociales y la distribución de los recursos financieros para la implementación de los programas gestionados por la Regional y supervisar la ejecución de estos, considerando los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 9. Elaborar actividades de participación 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, en concordancia con los lineamientos internos. 10. Apoyar la supervisión del correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos. 11. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, manteniendo la exactitud y la consistencia de los datos.

12. Verificar la información relevante para el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, consultando fuentes confiables, aplicando instrumentos de recolección de datos y asegurando la calidad y confiabilidad de la información. 13. Desarrollar 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, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos. 14. Realizar seguimiento a las actividades contractuales establecidas en los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, verificando el cumplimiento de los cronogramas, identificando posibles riesgos y proponiendo acciones correctivas para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades. 15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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.	
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 de Conocimiento –NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
• Nutrición y Dietética	

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la aplicación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Ejecutar tareas para la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
3. Adelantar 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, facilitando el seguimiento y evaluación constantes.
4. Realizar 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.
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. Velar por 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. 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.
8. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
9. 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.
10. Ejecutar las acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.
11. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su

derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos. 14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la aplicación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Ejecutar tareas para la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 3. Adelantar 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, facilitando el seguimiento y evaluación constantes. 4. Realizar 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.

5. Llevar a cabo procedimientos 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. Preservar 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, de acuerdo con los lineamientos internos.
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. 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.
9. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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
10. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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
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. Ejecutar las acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.
13. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
14. Realizar apoyo al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia

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

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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Protección - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades orientadas a la ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez y adolescencia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la aplicación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar 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. 3. Llevar a cabo procedimientos 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. 4. Desarrollar las campañas formativas, culturales y educativas de protección, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. 5. Ejecutar las acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.

6. 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. 7. Acompañar con apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Industrial y afines - Educación - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar a nivel regional el 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. Realizar el registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, siguiendo las normas vigentes. 2. Facilitar el permanente el acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control, optimizando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional. 3. Servir de apoyo para la actualización de la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes, contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido. 4. Actualizar constantemente el registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Llevar a cabo campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 6. Fomentar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos 7. Reportar regularmente a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera sobre la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, asegurando el cumplimiento legal vigente. 8. Realizar 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. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional– Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Participar en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Mantener el correcto 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 efecto. 5. Actualizar continuamente el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, facilitando la creación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Tener al día el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para posibilitar la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes. 7. Llevar a cabo los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Preparar 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. 9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 • Almacén e inventarios • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la evaluación psicológica y la formulación de acciones preventivas ante factores de riesgo, así como la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, conforme a los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear 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. Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

3. Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Participar en el 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. Desarrollar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas
6. Efectuar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Participar con 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. Llevar a cabo labores en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros, para la ejecución los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas.
10. Adelantar acciones de acompañamiento en la 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.
11. Desarrollar acciones de seguimiento a las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias destinadas a promover la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Realizar las evaluaciones psicológicas de niños, niñas, adolescentes y sus familias, además de la formulación de acciones para la prevención de factores de riesgo, atendiendo a los protocolos designados para la protección y recuperación de derechos.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el análisis del entorno familiar y la generación de acciones preventivas ante factores de riesgo, así como la planificación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de los 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. Desarrollar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas. 5. Efectuar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Facilitar el acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos. 7. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 8. Adelantar acciones de acompañamiento en la 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. Desarrollar acciones de seguimiento a 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. Elaborar 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 planificación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar la evaluación y monitoreo nutricional, así como la creación de estrategias preventivas ante factores de riesgo o vulneración de derechos, 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, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. - Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en el 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. Monitorear 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.
5. Desarrollar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas
6. Efectuar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Llevar a cabo labores en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
8. Desarrollar labores de evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas al seguimiento de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas.
10. Adelantar acciones de acompañamiento en la 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.
11. Realizar 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.
12. Acompañar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos.
13. Acompañar las actividades 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.
14. Desarrollar acciones de seguimiento a 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.
15. Efectuar actividades que involucren el seguimiento a la distribución y verificación del suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, respetando los lineamientos internos.
16. Desarrollar actividades orientadas a la participación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. 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.

18. Elaborar 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, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 19. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 20. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y 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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades centradas en la puesta en marcha de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a 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. Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos

del ámbito nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos.	
2. Participar en el 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.	
3. Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
4. Facilitar el acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos.	
5. Efectuar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.	
6. Llevar a cabo labores en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.	
7. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros, para llevar a cabo los programas del ICBF en la Jurisdicción, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas.	
8. Participar en la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción.	
9. Realizar 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.	
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
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
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 de Conocimiento –NBC: Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044 Grado 10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional–Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal

ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades centradas en la puesta en marcha de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a 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. Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el 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. Monitorear 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. Desarrollar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas 6. Efectuar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Participar con 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. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en el territorio, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 9. Adelantar acciones de acompañamiento en la 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. 10. Desarrollar acciones de seguimiento a 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. 11. Desarrollar actividades orientadas a la participación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 12. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

13. Elaborar 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 planificación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional–Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de soporte o apoyo, centradas en la puesta en marcha de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a 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. Desarrollar acciones de seguimiento al progreso de iniciativas orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional. 2. Participar en el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el 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. Desarrollar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a 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. Facilitar el acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos.	
7. Participar en la gestión 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. Llevar a cabo labores de soporte y apoyo, en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.	
9. Desarrollar labores de evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales.	
10. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas al seguimiento de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas.	
11. Adelantar acciones de acompañamiento en la implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.	
12. Realizar estudios y análisis para identificar 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.	
13. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	

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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Educación - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. 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.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades en la ejecución y control de la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de apoyo profesional en la elaboración de informes y documentos relacionados con los temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales. 2. Implementar actividades relacionadas al manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Participar en la estimación de los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades relacionada con la gestión de los 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. Realizar actividades para la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Adelantar acciones en el seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal, según requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Consolidar y mantener actualizada la información del desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales

9. Desarrollar la consolidación de las bases de datos que son de competencia del área, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos aplicables. 10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC)
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Número de cargos	628 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 10 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Legal y para la Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones en la gestión precontractual, actas de liquidación, proyección de actos administrativos y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes. 2. Responder con acciones de apoyo profesional en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales

4. Desarrollar actividades en el marco del proceso precontractual, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios técnicos y normativos. 5. Realizar acciones relacionadas con la elaboración y disposición final de 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 supervisores, la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	- Contratación pública - Plan anual de adquisiciones - Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación - Normativa Anti trámites y estatuto anticorrupción. - Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Tres meses (3) 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 II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No requiere experiencia
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - () – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar las actividades requeridas para la implementación de políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la consolidación, depuración y control a las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 2. Efectuar la organización, preparación y suministro de información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 3. Realizar los trámites administrativos de la Dirección General teniendo en cuenta los procesos establecidos.

4. Apoyar la proyección y trámite de peticiones, solicitudes, comunicaciones y en general que sea competencia de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los procedimientos y protocolos para tal fin. 5. Realizar apoyo en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas Institucionales. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 7. Desarrollar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Derecho de Familia - Fundamentos de planeación - Comunicación estratégica organizacional - Respuesta de derechos de petición
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - () – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar el trámite, gestión e implementación de las actividades requeridas para el desarrollo y seguimiento a planes, metodologías y procedimientos relacionados con la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, con base en la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar información, bases de datos, documentación y demás que sea requeridos para 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. Acompañar las 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 y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.

- Apoyar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. - Elaborar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas. - Gestionar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. - Apoyar organización de información para la formulación de las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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)	- Modelo Estándar de Control Interno - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG - Normas técnicas de auditoría - Gestión de riesgos - Análisis de información - Transparencia y anticorrupción - Código de la infancia y adolescencia
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 de Conocimiento –NBC: Sistema de gestión de calidad: - Administración - Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y dietética Sistema de gestión ambiental: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y a fines • Medicina Gestión de la seguridad de la información • Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cooperación y Convenios	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar acciones administrativas y operativas para la implementación y seguimiento de los procesos y estrategias 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. Mantener la organización y control a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional. 2. Elaborar informes y documentos que permitan comunicar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, atendiendo lineamientos del área. 3. Gestionar la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF. 4. Actualizar la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad. 5. Apoyar el seguimiento a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional • Comunicación Estratégica • Planeación estratégica

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 de 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 • Antropología, Artes Liberales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las actividades profesionales y administrativas requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos en general relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y consolidación de información resultado de los procesos de auditorías de calidad a los prestadores de servicio del ICBF, de acuerdo con las necesidades de los profesionales auditores, y siguiendo los procedimientos establecidos 2. Apoyar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda. 3. Ejecutar la verificación de la calidad de la documentación e información presentada, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, de acuerdo con las necesidades de servicio o asignación realizada, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos. 5. Desarrollar la organización y depuración de la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos. 6. Organizar información de los programas y servicios de atención del área en el sistema de información, según procedimientos y normatividad vigente. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Redacción de documentos técnicos - Código de la infancia y adolescencia - Fundamentos de planeación - Técnicas de auditoría
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Nutrición y Dietética - Ciencia política y relaciones internacionales - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Salud Pública - Antropología, Artes Liberales - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines - Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar la gestión administrativa para el seguimiento de tramites de personerías jurídicas, consolidación y verificación de información y documentación de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión y análisis de información y documentación requerida para el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familia 2. Efectuar la actualización de bases de datos y seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 3. Realizar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente. 4. Apoyar la verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 5. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	- Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas - Derecho administrativo, - Derecho procesal - Derecho público - Derecho civil - Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad - Redacción de documentos técnicos
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	
ROL	
Rol: Archivista	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 7. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Procesos, procedimientos políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • Sistema Integrado de Gestión • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la depuración y organización de información para la conformación de conceptos y documentos jurídicos que sean requeridos por la Oficina Jurídica, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo la normatividad vigente. 2. Ejecutar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Efectuar la organización, depuración y consolidación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF, para mantener actualizada la información, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Participar en 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. Apoyar en la conformación y análisis de evaluación de los procesos y actividades para la conformación de recomendaciones jurídicas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

9. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Manejo de sistemas de información
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho. 2. Efectuar la organización y depuración de información como insumo para la proyección 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Contribuir con información y elementos administrativa para la conformación de recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Apoyar la asistencia técnica para la implementación de 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 procedimientos establecidos.

6. Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 - Derecho de familia - Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento - Resolución de recursos administrativos - Atención de requerimientos de entes de control
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

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

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración y consolidación de los conceptos jurídicos que le sean asignados y revisar su correcta publicación en la Intranet, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Apoyar la organización y búsqueda de información que será requerida para la conformación de los conceptos jurídicos y proyectos de resolución, de acuerdo con las necesidades establecidas, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar con la información requerida para 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. Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la normativa relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.

7. Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Derecho Administrativo - Derecho de familia - Derecho Público - Derecho Procesal - Defensa judicial - Manejo de sistemas de información
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas para la consecución de información, análisis de documentos, entre otros, necesarios para los procesos de representación judicial y extrajudicial del ICBF para la defensa de los intereses del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la convocatoria y envío de información requerida para los procesos de socialización y orientación de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades que se identifiquen. 4. Asistir en 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.

6. Efectuar la organización, depuración y consolidación de información requerida para la solicitud de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales • sistema de información jurídico administrativo • Análisis jurídico • Pago de sentencias y conciliaciones
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la consulta de información respecto a cambios que afecten la actualización del Manual de cobro Coactivo, conforme a la normatividad vigente. 2. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido dando cumplimiento a sus diferentes etapas de inicio a fin, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 3. Desarrollar 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. 4. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el

Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Realizar la consecución, organización y proyección de conceptos y consultas que se eleven a la Oficina Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Preparar 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 Instituto y las disposiciones legales aplicables. - Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. - Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 - Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo - Gestión de cobranzas - Negociación y acuerdos de pago
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte para la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias jurídicas lideradas por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. - Redactar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.

3. Realizar la organización y depuración de información para 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 Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área. 4. Llevar a cabo la organización y depuración de información para 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 Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área. 5. Apoyar 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. 6. Llevar a cabo la consecución, organización y proyección de información de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la atención de solicitudes y asistencia técnica brindadas a las dependencias del ICBF respecto a los procesos jurídicos liderado por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Ejecutar la organización y proyección de información para la conformación de informes, estadísticas y reportes que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Oficina Jurídica de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho constitucional • Derecho administrativo • Respuesta a demandas judiciales • Redacción de documentos jurídicos • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación,

efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. - Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos. - Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. - Tablas de Retención Documental - Memoria histórica - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las actividades profesionales administrativas para la implementación de los planes, programas, proyectos relacionadas con los procesos de comunicación estratégica, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

- Implementar la actualización de las bases de datos e información relacionada con la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. - Ejecutar las actividades de logística que requieran las dependencias del ICBF, para realización de los eventos institucionales, de acuerdo con las necesidades y programación realizada. - Apoyar las actividades necesarias en la asistencia a las Direcciones Regionales en la organización, implementación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades detectadas y siguiendo los procedimientos establecidos. - Efectuar en la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. - Preparar la organización, depuración y consolidación de documentos e información para la conformación de los informes y presentaciones que requiera en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los lineamientos establecidos. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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)	- Planificación estratégica de comunicaciones - Desarrollo de contenidos de comunicación institucional - Redacción y producción de contenido - Segmentación de audiencias - Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) - Posicionamiento en medios y redes sociales - Relaciones públicas - Redacción de documentos - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño - Administración - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las actividades profesionales administrativas para la implementación de los planes, programas, proyectos relacionadas con los procesos de prensa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de prensa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos 3. Apoyar la revisión de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Realizar la organización, consolidación, depuración y proyección de datos e información requerida para la conformación de documentos y presentaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades establecidas. 5. Llevar a cabo la recepción, clasificación, revisión y distribución de piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, a nivel interno y externo del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Conservar organizado y actualizado el archivo audiovisual y los productos producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, manteniéndola disponible de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Redacción de documentos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Orientación a resultados • 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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las actividades profesionales administrativas para la implementación de los planes, programas, proyectos relacionadas con los procesos de comunicación interna, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación interna, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF, con objetivo del mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales desde las competencias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Implementar la actualización de la página de intranet del ICBF, y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Conformar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 7. Contribuir en la gestión y trámites requeridos para el seguimiento de las actividades de comunicación interna, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, y siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Gestión de contenidos y producción de materiales • Campañas de comunicación
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

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las actividades profesionales administrativas para la implementación de los planes, programas, proyectos relacionadas con los procesos de comunicación externa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con las acciones de comunicación externa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la depuración, procesamiento, ajuste y publicación de piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos institucionales. 3. Participar en las actividades requeridas y que le sean asignadas respecto a relaciones públicas del ICBF, orientado al fortalecimiento de la buena imagen institucional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Implementar la actualización de la página web del ICBF, realizando los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Conformar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Orientación a resultados • 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 de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar el desarrollo 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. Colaborar en 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. 2. Apoyar la implementación de las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Realizar el 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. 4. Asistir en la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 5. Recopilar la información que soporta los planes, programas y proyectos de la dependencia acorde con los lineamientos y criterios de búsqueda definidos. 6. Aplicar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos establecidos, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos del área. 7. Asistir en el 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. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Elementos de la comunicación
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

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

	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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las actividades profesionales y administrativas requeridas para la implementación y seguimientos de las políticas, lineamiento y procedimientos que se lideran en la Subdirección General, apoyando el seguimiento técnico y control de procesos misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación y seguimiento de las políticas 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. 2. Preparar la organización y depuración de información para los seguimientos al Modelo de Enfoque Diferencial, para la adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar el monitoreo del nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos. 4. Depurar las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones • Servicio y atención al ciudadano • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Elementos de la comunicación • Modelo de Enfoque Diferencial • Normatividad de víctimas de conflicto armado
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

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

	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 de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros liderados por la Secretaría General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y relacionados con la gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. 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. 3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 4. Organizar la información, bases de datos, y documentación en general requerida para 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. 5. Llevar a cabo la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por la Secretaría General, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la revisión de 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. 7. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	• Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos • Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos • Gestión Financiera y Presupuestal • Normativas y procedimientos de contratación pública • Políticas y normativas de atención al ciudadano • Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos
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 de 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 • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación Social, Periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades para 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
- Conformar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. - Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. - Apoyar las medidas, programas y estrategias 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, íntegro,

idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de integridad y, General Disciplinario. - Actualizar la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes, así como realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento. - Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Conformar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. - Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Proyectar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 General Disciplinario - Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria - Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Acompañar la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Actualizar las bases de datos designadas, relacionadas con los asuntos de responsabilidad de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y las necesidades del servicio.
4. Organizar información requerida para la generación e implementación de estrategias administrativas de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Implementar las acciones administrativas y operativas para contribuir en el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la organización y depuración de información de insumo solicitada y entregada por las dependencias del ICBF y que aporta a la ejecución de actividades de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar las actividades asignada para apoyar la asistencia técnica y enlace con las dependencias de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales, respecto a los procesos de talento humano, efectuando la articulación interna para brindar respuesta a los requerimientos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
9. Desarrollar los informes, documentos, presentaciones y reportes requeridos sobre asuntos competentes a la Dirección de Gestión Humana, en cumplimiento con los criterios de calidad y puntualidad establecidos.
10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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) • 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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Desarrollo organizacional y gestión del cambio • Análisis de datos y estadísticas

	• Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público • Régimen disciplinario
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las actividades de registro y control, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Preparar 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), así como los que establezcan sanciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la orientación a las dependencias y Direcciones Regionales respecto a situaciones administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente. 5. Mantener actualizadas las bases de datos bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, brindado la orientación que sea requerida a las dependencias y Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Preparar los certificados no existencia o insuficiencia de personal en planta solicitadas por las dependencias para adelantar los procesos de contratación de prestación de servicios, así como las certificaciones laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Actualizar 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.

8. Apoyar el soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales. 9. Aportar en la actualización del 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. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión de archivo de historias laborales
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar acciones en 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 organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Implementar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General (trámite de pago de nómina y planilla de liquidaciones de aportes), efectuando las liquidaciones en los términos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Producir la organización y consolidación de información para el informe manual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. apoyar el trámite y gestión para la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana. 5. Ejecutar actividades que faciliten el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos del institucionales. 6. Adelantar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Apoyar 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. 8. Proporcionar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente. 9. Depurar información para la respuesta a las solicitudes y consultas de los empleados sobre su compensación, deducciones, prestaciones y demás asuntos relacionados con la nómina sean gestionadas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) • Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector público • Gestión de cesantías • Análisis y control de reportes financieros • Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal • Registro y control de incapacidades laborales
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar acciones para la implementación del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades institucionales. 3. Desarrollar las actividades y socialización respecto a 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. 4. Desplegar las actividades establecidas para la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 5. Implementar la consolidación y depuración de información para la identificación de necesidades de capacitación y bienestar laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos

6. Realizar las actividades de los planes de capacitación y programa de bienestar laboral, de acuerdo con los cronogramas establecidos y las necesidades de la dependencia. 7. Contribuir a la ejecución del proceso de inducción y reintroducción del ICBF cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Proporcionar información, organización de base de datos, registros, entre otros, para la conformación de los planes, programas y proyectos del área, tomando en cuenta los lineamientos y los criterios de búsqueda establecidos previamente. 9. Adelantar la gestión y trámite para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Apoyar 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. 11. Apoyar en 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. 12. Elaborar informes y estadísticas sobre las actividades llevadas a cabo en el plan de salud ocupacional del ICBF, conforme a los requisitos establecidos. 13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintroducción • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
 Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Humana	
ROL	
Rol: Administración Carrera Administrativa	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades que contribuyan a la planeación estratégica de la gestión de talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la depuración de información requerida para la construcción del Plan Anual de Vacantes, apoyando la organización de las presentaciones requeridas, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 3. Desarrollar acciones relacionadas con el apoyo de su competencia a los Comités de Convivencia Laboral instituidos dentro del Instituto, conforme a las directrices y normativas establecidas. 4. Apoyar la ejecución de los procesos de convocatoria, respetando las condiciones del puesto a llenar y los perfiles definidos. 5. Contribuir en la realización y control del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, así como la evaluación de los gerentes públicos, apoyando los procesos de socialización y acompañamiento de los diferentes actores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP 6. Realizar el registro de modificaciones en el personal del ICBF en el aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar a cabo actividades relacionadas con el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección,

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

• Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público (régimen público de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes • Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral • Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño
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 de Conocimiento –NBC: • Administrativa • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos.

5. Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos políticos, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 –	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Departamento Administrativo de la Función Pública	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la implementación y seguimiento de los planes y procedimientos de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Acompañar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 3. Ejecutar asistencia técnica que se brinda a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Efectuar la organización y depuración de información respecto a las actividades ejecutadas por la dependencia, el control de recursos y gestión contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 5. Implementar la organización de información y bases de las acciones para la presentación de los reportes, estadísticas, informes entre otros que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar el registro de información en los sistemas de información y otro medio, respecto al desempeño del macroproceso, metas, indicadores, entre otros que se consideren de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad y gestión de transporte • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Logística y manejo de servicios generales
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión Logística y Gestión de Servicios de Apoyo liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas en las temáticas de gestión logística y gestión de servicios de apoyo que requiera la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución y seguimiento de actividades 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, de acuerdo con las necesidades que se presenten, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Apoyar la organización y seguimiento de información respecto a la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en 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.
5. Ejecutar las actividades requeridas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Acompañar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Realizar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión logística o servicios de apoyo tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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	• Gestión logística • Cadena de suministro • Toma de inventarios • Gestión de transporte

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

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Almacenamiento y distribución de productos y servicios - Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo - Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) - Políticas de seguridad y salud en el trabajo
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión Documental y Memoria Histórica y Gestión de Correspondencia liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registrar 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. Participar en las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las acciones que sean requeridas y asignadas para la correcta implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar las acciones propuestas para la implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Acompañar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Realizar atención de requerimientos, peticiones, o comunicaciones de competencia de gestión documental y gestión de correspondencia tanto físicas como presenciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. - Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa - Memoria histórica - Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica - Políticas de protección de datos y seguridad de la información
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de infraestructura inmobiliaria liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la consecución, depuración y consolidación de información requerida para el desarrollo de evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Implementar las actividades administrativas y operativas requeridas para los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto

3. Apoyar la gestión y trámite de actividades para el proceso 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.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
6. Contribuir con el apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
7. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Implementar actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. 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)	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto • Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción • Finanzas inmobiliarias • Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) • Seguridad y Salud en el Trabajo • Manejo de herramientas ofimáticas

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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de Gestión de Bienes liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes y programas para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, presentando a la Dirección Administrativa los informes que correspondan, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. 2. Participar las actividades que le sean asignadas para el seguimiento y control de los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros) 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. 3. Proyectar los 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, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo. 4. Implementar la conformación, depuración y gestión de información requerida para la conformación de informes relacionados con la gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos. 6. Acompañar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar las actividades correspondientes a la conformación y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Participar en la planeación y ejecución de las contingencias o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes • Gestión y evaluación de riesgos
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de gestión de bienes y almacén liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con almacén y gestión de bienes en el ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar 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. Apoyar en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Depurar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Brindar respaldo a 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 y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.	
6. Contribuir con la organización de información, bases de datos y demás que sea requerida o generada para las orientación se a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
7. Realizar la conformación de información y datos para la elaboración de los informes relacionados con almacén y el proceso de gestión de bienes, de acuerdo con los lineamientos o procedimientos establecidos.	
8. Contribuir en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Manejo de almacén • Gestión de Inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • 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

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones profesionales administrativas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización y depuración de información para proyección e implementación de los lineamientos y procedimientos de 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. Elaborar la gestión, organización y depuración de datos y 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Tramitar la solicitud, organización y consolidación de información requerida para la elaboración y seguimiento de 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Apoyar 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.	
5. Apoyar la proyección de 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 establecidos.	
6. Realizar la organización de información respecto al seguimiento 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. Desarrollar el trámite 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. Organizar información requerida para la conformación y análisis de estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
9. Apoyar con la verificación de los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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	• Formulación de política pública • Presupuesto público • Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Habilidades de comunicación
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Aplicar las 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. 3. Llevar a cabo la organización de información relacionada con la documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo que le sea asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Aplicar la organización y procesamiento de información, estadísticas, bases de datos requeridas para las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Apoyar 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. 6. Depurar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 7. Asistir en el 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. 8. Apoyar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos que le sean asignados, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar los informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.

10. Proyectar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 • Planeación financiera estratégica • Redacción y presentación de informes técnicos • Gestión de proyectos
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Llevar a cabo la organización de base de datos e información en general requeridos para la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, y la conformación de los informes respectivos, de acuerdo con la necesidad de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Analizar los documentos soportes de los compromisos presupuestales enviados por las diferentes dependencias del ICBF, siguiendo las instrucciones establecidas por la dependencia. 4. Brindar soporte para la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos y en la normatividad vigente. 5. Implementar la organización, conformación y revisión de información requerida para la gestión de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y según procedimientos establecidos.

6. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, realizando las actividades asignadas frente a la articulación con las demás dependencias responsables, siguiendo los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. 7. Realizar la organización y análisis de información requerida para la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 8. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 10. Elaborar de los reportes presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de reporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Normativas y procedimientos presupuestarios • Elaboración del anteproyecto del presupuesto • Programación financiera • Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias • Seguimiento financiero del presupuesto • Informes de ejecución presupuestal • Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros

relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. Acompañar la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables del ICBF, de acuerdo con los lineamientos emitidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Desarrollar la organización, consolidación y elaboración de información para la generación de los informes contables y declaraciones tributarias, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asistir el análisis de los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades relacionadas con el apoyo de la realización de las conciliaciones bancarias y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Conservar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación. 6. Apoyar en la verificación del 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, así como apoyar en las visitas de acompañamiento cuando se requiera, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales 7. Adelantar el registro contable en los aplicativos del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar actividades que contribuyan al seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normatividad contable y tributaria colombiana • Elaboración y análisis de estados financieros • Conciliaciones bancarias y cuentas contables • Declaraciones tributarias • Legislación fiscal colombiana • Regulaciones de control y fiscalización

	- Planeación financiera y contable - Técnicas de monitoreo y evaluación - Presentación de informes y reportes 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 de Conocimiento –NBC: Contaduría Pública Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y
 Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
ROL	
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información financiera del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar la organización y depuración de información para la conformación y seguimiento del plan de acción, matriz y monitoreo de riesgos y apoyar la consolidación en los tiempos establecidos, así como apoyar los procesos de seguimiento y generación de informes y reportes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Contribuir en el seguimiento y verificación de información requerida para la actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF. 5. Desarrollar la organización de información, bases de datos y estadísticas requeridos para la conformación de los informes y reportes requeridos por la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Intervenir el manejo y actualización de bases de datos e información financiera que le sea asignada, para el suministro de información interna y externa, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 7. Apoyar la evaluación de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, en articulación con los grupos del área financiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Brindar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 9. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad financiera • Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos • Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros • Planificación financiera • Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería • Análisis y presentación de informes 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con tesorería, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos de tesorería del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Implementar el trámite de información requerida para el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Procesar la información de 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. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales en coordinación con el Grupo de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia en la revisión del manejo de cajas menores de la Entidad, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la organización, depuración y consolidación de bases de datos e información requerida para la conformación de los informes y análisis económicos y financieros que se requiera en la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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 financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros • Gestión del recaudo de recursos • Manejo de cajas menores • Conciliación bancaria • Evaluación de proyectos • Evaluación de convenios financieros • Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria • Presentación de declaraciones tributarias
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con recaudo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la organización de información para diagnósticos, análisis e identificación de estrategias 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. 3. Apoyar 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. 4. Implementar la organización de información para la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF, de acuerdo con las instrucciones institucionales. 5. Llevar a cabo acciones de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con la asignación brindada, y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar soporte en el control a 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. 7. Realizar la organización y análisis de información requerida para la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera

requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 8. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, siguiendo los lineamientos impartidos. 9. Brindar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 10. Apoyar en la depuración de 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. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento de los planes, programas y proyectos y otros relacionados con los procesos contables y tributarios del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente.

3. Tramitar los registros, consolidación y depuración de la proyección y seguimiento al PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Preparar la información y documentos requeridos para apoyar las medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Aplicar de los procedimientos relacionados con el control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con la asignación realizada, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.
7. Realizar la organización y depuración de información requerida para el control de la cartera en sus diferentes etapas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Intervenir en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos institucionales.
10. Proyectar los informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros que sean requeridos en el marco de los procesos financieros, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
11. Brindar sugerencias de ajuste a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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)	• Elaboración de planes financieros • Normatividad financiera • Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización • Ejecución de presupuestos • Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores • Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro • Procedimientos de registro y cobranza de cartera

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

	• Declaraciones tributarias
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte técnico y administrativo para la implementación y seguimiento de los procesos los procesos contractuales del ICBF en todas su etapas tanto en la sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, atendiendo las necesidades de la dependencias, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Implementar los procesos de asistencia técnica requerida de los procesos de contratación, de acuerdo sea asignado por el jefe de la dependencia y de acuerdo con las necesidades de las dependencias del ICBF, y siguiendo lo establecido en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Adelantar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del ICBF en la Dirección General, y apoyar la orientación a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 4. Implementar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 5. Conformar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, que le sean asignados, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo con la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 7. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública • Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización, custodia y conservación de procesos contractuales)
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044 Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la atención y servicios al ciudadano del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios y atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de información y documentación relacionada con la conducción y ejecución de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Poner en marcha las estrategias de racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Implementar la organización de información requerida para la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

6. Participar en las actividades requeridas para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Asistir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 8. Implementar la organización, consolidación y proyección de información requerida para el cumplimiento a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

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

• 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 • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la calidad para el servicio y la atención al ciudadano del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos. 3. Implementar la organización de información requerida para la 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 teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Realizar la organización de bases de datos, estadísticas y en general información que permita conformar y ejecutar los planes, programas y proyectos de atención y servicio a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de las acciones relacionadas con Gobierno en Línea de los procesos de servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Efectuar el seguimiento de las respuestas, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 7. Apoyar en la implementación y difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 8. Asistir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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)	• Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control. • Portafolio de servicios del ICBF • Estatuto del consumidor

	• Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Servicios y Atención	
ROL	
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de canales de centro de contacto del ICBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos de los canales del centro de contacto del ICBF, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar acciones para garantizar la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 3. Realizar la organización de bases de datos, estadísticas y en general información que contribuya a la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, así como del comportamiento de los diferentes canales, según requerimientos del servicio. 4. Efectuar la organización de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Implementar mejoras en el servicio de atención al ciudadano teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 6. Ejecutar 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. 7. Asistir en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Gestión de centros de contacto y canales de atención

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad de atención y servicio al cliente • Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar las acciones requeridas de apoyo para la ejecución de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados. 4. Desarrollar la organización y depuración de información para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y apoyar la conformación de los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos. 5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Tramitar en el seguimiento a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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) • 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 abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Gestión de compras • Gestión de eventos institucionales • Análisis de datos y estadísticas
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el Plan de compras liderado por la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la proyección de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Contribuir en la conformación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones liderado por la Dirección de Abastecimiento de acuerdo con la programación definida por el Instituto, y cumplimiento con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar las actividades requerida de apoyar al seguimiento para que 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. 4. Producir la consolidación de información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 6. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.

7. Realizar el proceso de captura de requerimientos y la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del ICBF. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	• Normatividad en contratación estatal • Plan anual de adquisiciones y plan de compras • Gestión de proyectos • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de 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. Apoyar la organización, consolidación y depuración de información requerida para las acciones 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar la recepción y trámite de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, así como los requerimientos internos y/o externos, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 4. Apoyar las medidas, los programas y estrategias 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, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de integridad y, General Disciplinario. - Ayudar en el reporte a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. - Actualizar la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. - Llevar a cabo la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente. - Efectuar la organización y proyección de información para 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. - Tramitar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Enviar a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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 General Disciplinario - Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria - Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación,

efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. - Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos. - Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos, procedimientos políticos, planes y programas de gestión documental y archivística. - Tablas de Retención Documental - Memoria histórica - 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones en la implementación de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Desarrollar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos, que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 3. Realizar la actualización de las bases de datos e información de los planes, programas y proyectos en los medios establecidos, atendiendo los lineamientos del área y procedimientos aplicables. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes. 5. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 6. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos 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)	• 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. • Código de la infancia y adolescencia • • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • 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 de 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 liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión -
Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión	
ROL	
Rol: Estadística y Gestión de la Información	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar el Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la clasificación y consolidación de la información estadística, social y financieras del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar actividades de apoyo en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de la recepción de información estadística, social y financieras del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar actividades en el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades en la elaboración de los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Realizar documentos y presentaciones que requiera por el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con las solicitudes y procedimientos aplicables. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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

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

	Quando 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en 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. Realizar actividades en la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar actividades en la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, así como el seguimiento, según los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar acompañamiento al seguimiento del proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Responder a la solicitud de acompañamiento cuando se requiera, 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. 5. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Consolidar bases de datos e información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • 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	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• 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 de 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 Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con aporte profesionales, en la ejecución de actividades orientadas al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar apoyo profesional en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y al Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las políticas, el Direccionamiento Estratégico y procedimientos aplicables. 2. Desarrollar actividades de apoyo profesional en la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos. 3. Participar 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. 4. Realizar poyo profesional en la revisión de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Elaborar actividades de apoyo profesional, orientadas al mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 6. Desarrollar actividades de apoyo profesional 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. Realizar actividades de apoyo profesional en el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

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)	• Planificación y seguimiento de políticas y programas • Planeación estratégica y organizacional • Sistema Integrado de Gestión • Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión • Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables • Metodologías para la gestión de riesgos • Sistema de gestión ambiental
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de participación en el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo profesional al monitoreo de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 2. Realizar acciones de acompañamiento a las Direcciones Regionales en el proceso de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 3. 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. 4. Acompañar el proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 5. Participar en la actualización de las bases de datos de la Subdirección que le sean designada, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • 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 y organizacional. • Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas. • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • Tableros de Control de Indicadores. • Planes de mejoramiento • Mecanismos de rendición de cuentas.
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos liderados por la Dirección de Información y tecnología, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar actividades de seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Consolidar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. - Realizar la entrega de información a las demás dependencias cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. - Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, conforme con las necesidades y competencia de la dependencia y los procedimientos vigentes.

5. Desarrollar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Realizar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Procesos de gobierno de TI • Uso de sistemas de información y software • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los sistemas integrados de información, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividad en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 2. Desarrollar acompañamiento a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 3. Suministrar las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información. 4. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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)	- Planeación estratégica - Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones - Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información - Planeación de infraestructura tecnológica - Soporte de sistemas de información - Estándares de recolección de información - Administración y consolidación de bases de datos - Sistemas de información y software de gestión administrativa
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 de Conocimiento –NBC: - Ingeniería de Sistemas Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos y gestión de recursos tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de soporte en la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Participar en la organización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos. 3. Realizar actividades en el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto. 4. Elaborar acciones en la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos. 5. Realizar acciones de orientación a los usuarios de las diferentes dependencias en los aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos. 6. Realizar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

8. Desarrollar trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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)	• Planeación estratégica y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica • Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) • Recursos tecnológicos • Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. • Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos • Uso de sistemas de información y software
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 de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla 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 de apoyo en la promoción de la 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. 2. Desarrollar acciones en pro al desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 3. Realizar documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. 4. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 5. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.

6. Facilitar la implementación de acciones orientadas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), estimulando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en alineación con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y según los lineamientos técnicos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el desarrollo y monitoreo de programas, proyectos y estrategias, incluyendo acciones de participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, en línea con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades relacionadas al desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

- Redacta informes de la implementación de las actividades de participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área. - Incorporar el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Desarrollar actividades en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

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

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias enfocadas en la integración de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo en la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Hacer aportes en la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar el acompañamiento en la implementación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, así como el seguimiento técnico, según procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 5. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 6. Desarrollar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA I

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL

Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

ROL

General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar apoyo profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la organización, consolidación y depuración de información requerida para la construcción y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Brindar apoyo a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Desarrollar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación para la organización y articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
7. Desarrollar la organización de información para monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8. Desarrollar la organización, consolidación y depuración de documentos, bases e información en general para la conformación de informes, documentos que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Apoyar la implementación de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Adelantar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Apoyar el desarrollo y seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
13. Desarrollar informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de 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 • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el acompañamiento a la implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, que conlleven al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de participación en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Desarrollar actividades de acompañamiento en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Implementar las acciones de acompañamiento al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 6. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos 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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de 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 • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar en la implementación de planes, programas y proyectos, para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, según políticas vigentes y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones de apoyo en la construcción de lineamientos técnico-administrativos y metodologías, que se deban seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Realizar el acompañamiento al proceso de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar actividades de acompañamiento al seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.

5. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 7. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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 • 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 de 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Nutrición y Dietética - Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Acompañar en el desarrollar de actividades para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. - Realizar el acompañamiento en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación del ICBF. - Participar en la aplicación de acciones para promover la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las

instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. 4. Proyectar actividades que conlleven a la participación del seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento en el seguimiento del programa de primera infancia en las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos. 7. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 9. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • 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
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento de los proyectos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Asistir en la definición de estudios e investigaciones tendientes a la definición de lineamientos técnicos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y procedimientos internos.
3. Participar en la implementación de acciones para la promoción de la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial.
4. Promover la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan verificar la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
7. Participar la implementación de estrategias de participación significativa y movilización social, a nivel nacional y territorial para promover el ejercicio de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones.
8. Desarrollar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en las estrategias de asistencia técnica dirigidas a Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios para la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos y rutas de atención para los programas y servicios de infancia.
9. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
10. Proporcionar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
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 • 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 de 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 • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir en la formulación de instrumentos de política en materia de promoción de derechos y prevención de vulneraciones de los derechos de la infancia. 2. Realizar apoyo técnico al desarrollo de investigaciones sobre temáticas propias de la infancia que se adelanten en el Instituto. 3. Colaborar en el soporte técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia. 4. Participar en la implementación de esquema de supervisión de los servicios de la Dirección de infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 5. Realizar la implementación de los esquemas de operación garantizando el acceso y permanencia de niñas y niños en los servicios de infancia, de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos. 6. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación al proceso de formación y cualificación de los agentes educativos, con el propósito de asegurar la calidad en los servicios para la infancia de la Dirección. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Hacer seguimiento a la implementación del modelo institucional de focalización para la operación de los servicios para la promoción de los derechos de la infancia y la prevención de sus vulneraciones, en coordinación con las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales.

9. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 12. 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
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 de 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar con asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia y Juventud, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Apoyar el seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Acompañar en la realización de actividades orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. - Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. - 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 - 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asistir el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, sobre la implementación de las políticas públicas y promoción y garantías de los derechos de los adolescentes y jóvenes y la prevención de vulneraciones, incorporando el enfoque de derechos y diferencial y pertenencia étnica e intercultural, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Juventud y en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF de acuerdo con las necesidades, según procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación del proceso de formación y cualificación de los Agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la generación de espacios e instancias participativas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de adolescencia y juventud y su articulación con otras políticas públicas. 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 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) • 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
	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

	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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asistir el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de directrices para la focalización y los referentes de atención, conceptuales y operativos que se requieran para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, el desarrollo de habilidades, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de lazos familiares y la construcción de capital social, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación, en coordinación y articulación con la Consejería Presidencial para la Juventud y con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF. 2. Apoyar técnicamente en coordinación y articulación con la Consejería Presidencial para la Juventud y con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF, el diseño de criterios de focalización y referentes de atención, conceptuales y operativos para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, el desarrollo de habilidades, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de lazos familiares y la construcción de capital social. 3. Colaborar en la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades a favor de la adolescencia y la juventud que promuevan su formación integral, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias tanto individuales como colectivas, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil. 4. Apoyar la implementación de acciones que permitan el acceso de los adolescentes y jóvenes a la diversidad de la oferta institucional del Estado en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus derechos. 5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Apoyar la realización de estudios e investigaciones en coordinación con la Dirección de Planeación y Control, las estrategias, variables e indicadores para realizar el

seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y acciones del Instituto para cumplir con las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios de la población adolescente y joven. 7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Suministrar información con base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de acompañamiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Acompañar en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 3. Realizar actividades de apoyo profesional en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas, para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Acompañar la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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
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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
 Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar apoyo profesional en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Acompañar en la definición de los criterios para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 4. Realizar actividades de apoyo profesional en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de actividades orientadas a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Acompañar la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 10. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de acompañamiento en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar apoyo en la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos. 3. Realizar apoyo profesional en la definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Llevar a cabo medidas que promuevan la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 5. Elaborar actividades de acompañamiento al seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 6. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

9. Acompañar la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 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) • 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
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 de 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de acompañamiento en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, orientadas a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Participar con iniciativas que permitan la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos. 3. Realizar actividades de acompañamiento en la definición y seguimiento de estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 5. Llevar a cabo acciones que faciliten la asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos. 7. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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
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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración	

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

• 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el acompañamiento orientado al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento orientado al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 3. Desarrollar actividades de acompañamiento enfocadas a la emisión de conceptos técnicos para la toma de decisiones necesarias, basándose en los resultados obtenidos a través de la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas según los procesos establecidos. 4. Participar en la organización y análisis en el proceso de diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asistir la implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos. 6. Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 7. Facilitar el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos. 8. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Colaborar a la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 10. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Ingeniería Química y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el acompañamiento en el desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Desarrollar el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 3. Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 4. Apoyar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, según los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Asistir en la implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos. 6. Facilitar el desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.

7. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Colaborar a la ejecución y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 9. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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
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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Suministrar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que proporcionan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los lineamientos establecidos. 3. Participar en la implementación de acciones orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Acompañar al seguimiento de 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. 5. 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

6. Adelantar el apoyo profesional en la proyección de conceptos técnicos 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. 7. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Facilitar la implementación de acciones relacionadas con el fomento de la gestión del conocimiento, sobre los temas a cargo de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos. 10. 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. 11. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 12. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la ejecución y monitoreo, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar la actualización de la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Apoyar en 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. 3. Facilitar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia mediante el uso de herramientas tecnológicas y otras técnicas de medición, según los lineamientos técnicos del área. 4. Participar con actividades que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 7. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar en la implementación de 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. Participar en la actualización de la información de los planes, programas y proyectos, y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Realizar acompañamiento profesional en la 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. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que brindan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Participar en la implementación de 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. 5. Participar en la 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, afectados por el conflicto armado, desplazamiento o movilidad humana forzada y desastres, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables. 6. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

7. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 8. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• Administración • Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Asistir en la definición, 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, conforme a las competencias del Instituto, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de programas, servicios y estrategias que aseguren una implementación efectiva de las prácticas restaurativas, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- 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. - Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. - Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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) - Sistema Integrado de Gestión - Atención y servicio al ciudadano - 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 - Responsabilidad penal para adolescentes - 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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la implementación 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. Participar 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.	
2. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
3. Llevar a cabo 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.	
4. 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.	
5. Realizar apoyo en la elaboración de actividades tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lineamientos internos.	
6. Desarrollar 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.	
7. Adelantar actividades de apoyo en los seguimientos 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.	
8. Producir los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
9. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
10. Elaborar acciones de consolidación y organización de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.	
11. Realizar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.	
12. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Responsabilidad penal para adolescentes - 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - Rol: Subdirección de Adopciones - Derecho

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
Rol: Subdirección de Adopciones – Derecho
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y capacitación a las IAPAS en los temas relacionados con los Convenios internacionales de protección a la familia, infancia y adolescencia, la Ley 1098 de 2006, y el Lineamiento Técnico del Programa de Adopción. 2. Participar presencial o virtualmente en los Comités de Adopciones de las Instituciones Autorizadas para Desarrollar el Programa de Adopción, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Realizar gestiones para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes con declaratoria de adoptabilidad para garantizar su derecho a tener una familia, de acuerdo con la normatividad vigentes. 4. Promover el ingreso y actualización de la información de los niños, niñas y adolescentes y de las familias en el Sistema de Información misional SIM- Módulo de Adopciones, de acuerdo con los instructivos destinados para tal fin. 5. Elaborar plan de trabajo anual para cada IAPA de acuerdo con los hallazgos y debilidades identificados en desarrollo del acompañamiento, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Gestionar acciones orientadas a la consecución de familias para los NNA con declaratoria de adoptabilidad, en el marco de las estrategias o iniciativas definidas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 7. Realizar seguimiento al trámite de valoración de los niños, niñas y adolescentes de características y necesidades especiales que se encuentren ubicados en las Instituciones Autorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 8. Participar activamente en los Grupos de Estudio-trabajo de la Subdirección de Adopciones, realizando los aportes y tareas propuestas, de acuerdo con las programaciones y procedimientos internos. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • 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 • Responsabilidad penal para adolescentes • 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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 – Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional– Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la implementación de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, ajustándose a la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, conforme a las pautas y metas definidas por la Dirección. 2. Acompañar en 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. Participar en los seguimientos a las actividades de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Realizar actividades de supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 5. Asistir el acompañamiento técnico 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. 6. Desarrollar labores de apoyo en 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. 7. 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. 8. Realizar 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.

9. Tramitar las actividades de ejecución de las acciones atribuidas a la Dirección Regional, garantizando el alineamiento con las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
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 de 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la gestión jurídica de 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
- Apoyar a la regional con la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. - Redactar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribirse y cuya preparación le corresponda, el análisis y el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional. - 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.

4. Apoyar la aplicación de 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.
5. Participar en 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.
6. Apoyar la implementación de 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 establecidos.
7. Brindar sus conocimientos y experiencia como apoyo a la regional en las labores asociadas a los procesos contractuales en curso y que se proyecten, en todas sus etapas, en atención a la normativa y procedimientos vigentes.
8. Apoyar al Instituto en el archivo y custodia de la documentación producida en curso de los procesos contractuales en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación acorde con las normas y procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación del procedimiento administrativo por incumplimientos y trámites de las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, conforme a las instrucciones de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normatividad vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
10. Apoyar en la redacción y revisión de los actos administrativos en el ejercicio de las facultades excepcionales, imposición de multas y declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, asegurando su conformidad legal y presentándolos para la firma del Director Regional.
11. Desempeñar el rol de usuario coordinador SECOP II en la unidad ejecutora regional, apoyando la gestión eficaz de los procedimientos de contratación y garantizando el uso adecuado del sistema en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Realizar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, con base en la documentación soporte proporcionada por el supervisor del contrato y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las instrucciones de la Dirección de Contratación.
14. Generar las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional que le sean solicitados, o preparando los documentos para la firma de la autoridad competente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos aprobados.
15. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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.	
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)	• Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar con 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. NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Poner en práctica los actos administrativos que controlan la gestión del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Asistir con 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, asegurando una comunicación eficiente con la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Llevar a cabo 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. 4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, evaluando regularmente su efectividad y eficiencia operativa, promoviendo el cumplimiento con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Apoyar con la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Realizar 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.

7. Proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, garantizando las normas establecidas.
8. Acompañar a 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
9. Apoyar 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.
10. Colaborar en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
11. Proporcionar orientación a las demás dependencias y Centros Zonales en relación con los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
12. Acompañar activamente en el proceso de inducción y reinducción en la Dirección Regional, facilitando la incorporación efectiva y el ajuste continuo de los empleados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.

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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar en la 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. NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las tareas asignadas para el desarrollo 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 las tareas designadas para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, siguiendo las instrucciones y garantizando el cumplimiento normativo. 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. Participar en la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la exactitud y consistencia de la información financiera bajo las normas vigentes. 5. Apoyar con la organización de la información del área, fundamental para el desarrollo de la gestión institucional, manteniendo la precisión y actualización de los datos necesarios según las normas vigentes. 6. Colaborar en 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. Asistir técnicamente a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y objetivos institucionales.

8. Intervenir en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Llevar a cabo acciones 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. 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, para respaldar la dirección estratégica bajo el cumplimiento normativo vigente. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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 • 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en el desarrollo de actividades orientadas 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
- Desarrollar acciones de acompañamiento en la implementación de actividades que impulsen la organización, seguimiento y evaluación de la operatividad y funcionamiento de los servicios de atención a la población afectada por el conflicto armado interno, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. - Acompañar 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, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.

3. Participar en la orientación de los 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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
4. Apoyar en la socialización y seguimiento con los Centros Zonales, sobre el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, en concordancia con los lineamientos internos
5. Participar en el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
6. Proveer ayuda técnica 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, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
7. Participar en las actividades de seguimiento y control 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, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
8. Facilitar respaldo técnico en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables
9. Realizar 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.
10. Desarrollar actividades de colaboración en el fortalecimiento del aspecto educativo en los centros de protección y atención en los programas proporcionados por el ICBF, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos internos.
11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Participar con actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Acompañar 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar actividades de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo relativo al desarrollo 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. Participar en las actividades de seguimiento y control 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, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 2. Participar 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, en concordancia con los lineamientos internos. 3. Acompañar a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para identificar 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. Participar en el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos. 5. Participar en la orientación 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. Participar en el desarrollo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.	
7. Facilitar respaldo técnico en la aplicación de los criterios de evaluación a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como llevar a cabo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes	
8. Acompañar 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. Participar con actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.	
10. Realizar 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. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.	
12. 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 de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Colaborar con la implementación y monitoreo de metodologías, procedimientos y acciones para la formulación y ejecución de los planes estratégicos y tácticos, así como

para la gestión de sistemas de información y recursos tecnológicos de la Regional, asegurando el cumplimiento de las directrices y normativas establecidas
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con las dependencias de la Regional en la aplicación de metodologías para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, siguiendo las instrucciones y normas establecidas para su ejecución adecuada. 2. Ejecutar las acciones para la implementación del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, alineándose con los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Monitorear la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, asegurando su consistencia y conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Verificar la exactitud y completitud de la información recopilada para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, asegurando la calidad de los datos utilizados. 5. Colaborar en la ejecución 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, asegurando la aplicación efectiva de las directrices de la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Aplicar el seguimiento a la implementación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, verificando su adecuado cumplimiento, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades que contribuyan a socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, facilitando su adopción y uso, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, garantizando su conformidad con los estándares establecidos. 9. Ejecutar las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, asistiendo 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 y aplicando metodologías reconocidas. 10. Registrar la información recolectada, asegurando la actualización de 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. 11. Asistir en las tareas de implementación de los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, conforme a los parámetros establecidos. 12. Documentar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional conforme a criterios establecidos, en línea con el proceso de planeación y programación presupuestal del nivel Nacional. 13. Efectuar actividades que apoyen a la Regional en garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, observando los procedimientos y normativa aplicable. 14. Efectuar actividades de acompañamiento que apoyen a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización adecuada de los

sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, observando los procedimientos y normativa aplicable. 15. Efectuar actividades de seguimiento que apoyen el manejo y seguridad adecuada de la información, observando los procedimientos y normativa aplicable para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 16. Efectuar las acciones requeridas que apoyen la articulación adecuada e integración apropiada de la entidad a los sistemas de información Regional, observando los procedimientos establecidos para garantizar la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 17. Compilar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requeridos por la Regional y los Centros Zonales, conforme a los requisitos técnicos definidos. 18. Realizar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional actualizando el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware, según los criterios técnicos establecidos. 19. Apoyar las actividades de control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos. 20. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol:
 Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la regional con la gestión necesaria para la resolución de los trámites y asuntos de carácter jurídico, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Colaborar con 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 firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Participar en 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. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional en la comprensión y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, verificando su correcta adherencia a los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos

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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo el acompañamiento al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el Director Regional y demás dependencias de la Regional, facilitando la elaboración de procesos contractuales que celebre la Regional, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 2. Ayudar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, verificando la documentación y contribuyendo en el proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Cumplir con la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, asegurando la disponibilidad y conservación de los documentos. 4. Desarrollar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo 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. 5. Desempeñar 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. 6. Distribuir en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales el Manual de Supervisión del Instituto, colaborando en su aplicación efectiva. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) • 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 Anti trámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • 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

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

• 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044 Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL

Dirección Regional - Gestión de Soporte

ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Colaborar con las tareas orientada a la gestión del talento humano en la Dirección Regional y 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. Registrar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Colaborar activamente en la implementación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, asegurando con precisión y eficiencia las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana para garantizar la coherencia y el cumplimiento normativo. 4. Apoyar activamente en el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, asegurando la integridad, precisión y actualización constante de la documentación conforme a las normativas vigentes y las políticas establecidas por la entidad. 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. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir 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. Poner en práctica los actos administrativos que controlan la gestión del talento humano de la entidad en la Regional, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Acompañar a 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 Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Apoyar 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. Colaborar en el desarrollo y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 5. Colaborar con 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. Proporcionar orientación a las demás dependencias y Centros Zonales en relación con los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
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 • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar 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. Realizar las tareas asignadas para el desarrollo 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 las tareas designadas para la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, siguiendo las instrucciones y garantizando el cumplimiento normativo. 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. Acompañar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 5. Apoyar con la organización de la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la adecuada administración y accesibilidad de los recursos informativos según las normas vigentes. 6. Apoyar en la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y apoyar en la rendición de informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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) - 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 - 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión de Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en el 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 de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Realizar estrategias y acciones tendientes a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas. 3. Colaborar con la orientación a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, asegurando el correcto seguimiento de los lineamientos establecidos. 4. Aplicar 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, siguiendo los protocolos establecidos para garantizar la eficiencia del proceso. 5. Llevar a cabo las acciones para asegurar 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. Realizar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, garantizando la calidad y exactitud de los datos reportados. 7. Apoyar el registro y control de los aportantes, revisando periódicamente la calidad de los datos para mejorar la eficiencia operativa. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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 - 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar con actividades de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la articulación e implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera global y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Llevar a cabo la 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. Adelantar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Participar en 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. Acompañar 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.

6. Participar en el monitoreo que se realiza 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.
7. Colaborar a nivel regional y zonal en la definición de metas sociales y la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de la Regional, y realizar el seguimiento de su ejecución, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la socialización 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, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Participar en el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Acompañar 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. Prestar asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social a las entidades territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los campos de seguridad alimentaria y nutricional, para encauzar acciones y recursos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.
3. Facilitar 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, seguimiento y asesoramiento técnico en los aspectos necesarios, teniendo en cuenta 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 • 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Acompañar con actividades de soporte en la implementación de los planes, programas y proyectos destinados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo actividades de participación en la asistencia técnica que se realiza 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. Adelantar acciones de apoyo coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 3. Participar en el monitoreo que se realiza 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. 4. Realizar acompañamiento en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 5. Colaborar a nivel regional y zonal en la definición de metas sociales y la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de la Regional, y realizar el seguimiento de su ejecución, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la socialización y seguimiento con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, en concordancia con los lineamientos internos. 7. Participar con actividades de apoyo en los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Ejecutar tareas para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar actividades para la aplicación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando el desarrollo conforme a las directrices establecidas. 3. Operativizar el 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, cumpliendo con el seguimiento y evaluación requeridos. 4. Realizar labores 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. 5. Gestionar las actividades necesarias 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. Velar por la observancia 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. Suministrar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, de acuerdo con los lineamientos internos.	
8. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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.	
9. Adelantar acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.	
10. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.	
11. Monitorear las actividades realizadas en el marco del monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, elaborando actas, informes y registros de asistencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos propuestos.	
12. Apoyar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad establecidos.	
13. Aplicar 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.	
14. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de Conocimiento –NBC: • Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Ejecutar tareas para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Realizar actividades para la aplicación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando el desarrollo conforme a las directrices establecidas.
3. Operativizar el 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, cumpliendo con el seguimiento y evaluación requeridos.
4. Realizar labores 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.
5. Gestionar las actividades necesarias 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. Velar por la observancia 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. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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.
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. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Monitorear las actividades realizadas en el marco del monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, elaborando actas, informes y registros de asistencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos propuestos.
13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su

derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos. 14. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Participar en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Llevar a cabo la 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. Adelantar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Apoyar 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. Acompañar 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. 6. Participar en el monitoreo que se realiza 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. 7. Colaborar a nivel regional y zonal en la definición de metas sociales y la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de la Regional, y realizar el seguimiento de su ejecución, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.

8. Apoyar en la socialización 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, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Participar en el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para tal fin, según los instructivos y procedimientos internos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad establecidos.
11. Apoyar las actividades realizadas en el marco del monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, elaborando actas, informes y registros de asistencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos propuestos.
12. Aplicar 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. Documentar las actividades realizadas en el marco de la vigilancia de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, elaborando actas, informes y registros de asistencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos propuestos.
14. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) • 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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	Grado 9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Ejecutar tareas para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales.

2. Realizar actividades para la aplicación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando el desarrollo conforme a las directrices establecidas.
3. Operativizar el 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, cumpliendo con el seguimiento y evaluación requeridos.
4. Realizar labores 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.
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. Velar por 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. 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.
8. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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.
9. 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.
10. Adelantar acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.
11. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
14. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Ejecutar tareas para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar actividades para la aplicación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando el desarrollo conforme a las directrices establecidas. 3. Operativizar el 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, cumpliendo con el seguimiento y evaluación requeridos. 4. Realizar labores 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. 5. Gestionar las actividades necesarias 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. Velar por la observancia 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. 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.

9. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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.
10. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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.
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. Adelantar acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna.
13. Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, en coherencia con la normatividad vigente.
14. Realizar apoyo al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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

• 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 de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en 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. Ejecutar tareas para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar labores 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. 3. Gestionar las actividades necesarias 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. 4. Apoya las actividades realizadas en el marco de las campañas formativas, culturales y educativas de protección, elaborando informes, bitácoras y registros de asistencia, evidenciando el desarrollo y el impacto de las campañas 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. 5. Adelantar acciones de apoyo a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, teniendo en cuenta la orientación interna. 6. 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. 7. Acompañar con apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Monitorear las actividades realizadas en el marco del monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, elaborando actas, informes y registros de asistencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos propuestos. 9. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Educación - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional – Recaudo	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Facilitar a nivel regional el 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 de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Apoyar de manera permanente el acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control, optimizando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional. 3. Efectuar el apoyo necesario para actualizar la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes, contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido. 4. Apoyar 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. Apoyar las campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 6. Apoyar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos. 7. Apoyar las actividades para mantener informada manera continua a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera sobre la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, asegurando el cumplimiento legal vigente. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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 - Evasión y mora en el pago de aportes - Control y cobro oportuno de cartera - Captación de ingresos parafiscales
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la 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. Contribuir en los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Llevar a cabo actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Apoyar activamente en el correcto 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 efecto. 5. Apoyar la optimización periódicamente del registro automatizado de recursos humanos de la Regional, permitiendo el desarrollo de programas internos y la toma de decisiones informadas, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Apoyar en 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. Elaborar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Elaborar 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. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- 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 - Almacén e inventarios - 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 de 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 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional- Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar capacitaciones y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y revisar el trámite para las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.

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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	No se requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la valoración psicológica y el desarrollo de acciones para la prevención de factores de riesgo, además de la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidad, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables

5. Participar en la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas 6. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Participar 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. Solicitar a las entidades municipales del sector salud, la implementación de estrategias destinadas a promover la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Contribuir en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 10. Realizar las evaluaciones psicológicas de niños, niñas, adolescentes y sus familias, además de la formulación de acciones para la prevención de factores de riesgo, atendiendo a los protocolos designados para la protección y recuperación de derechos. 11. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 12. 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 de Conocimiento –NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Psicología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Contribuir al bienestar integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, las familias y las comunidades indígenas del área de influencia, mediante la implementación de estrategias, la atención integral a usuarios, el seguimiento a programas, la gestión interinstitucional y el aporte de conocimiento especializado, enmarcado en las políticas, planes, programas y lineamientos establecidos por el ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir al buen funcionamiento del Centro Zonal, siguiendo las normas y los lineamientos establecidos por los niveles nacional y regional. 2. Realizar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Implementar estrategias de asistencia técnica para la ejecución de programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, y

- nutricionales en los municipios del área de influencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar.
4. Elaborar informes pertinentes, proporcionando soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente, asegurando la precisión y cumplimiento de las normativas vigentes.
 5. Desarrollar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, asegurando la eficacia y conformidad con las directrices establecidas.
 6. Brindar atención integral a los usuarios, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
 7. Realizar el seguimiento a nivel municipal de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF, monitoreando la ejecución de estos.
 8. Identificar las costumbres relevantes de la cultura tradicional de los pueblos indígenas, valorando su potencial terapéutico y considerando su significado cultural y social.
 9. Analizar los usos y costumbres de la comunidad indígena, evaluando el impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación, con un enfoque integral y respetuoso.
 10. Gestionar solicitudes a las entidades Municipales del Sector Salud, para que presten las acciones de salud y nutrición a los beneficiarios de los servicios ICBF, garantizando la eficacia y oportunidad de la atención.
 11. Integrar los saberes propios de los pueblos indígenas, fomentando aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera respetuosa y enriquecedora.
 12. Ingresar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones realizadas en el marco de sus competencias, garantizando la completitud y precisión de los registros.
 13. Desarrollar acciones para la puesta en marcha las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, asegurando la adecuada ejecución de los mismos.
 14. Llevar a cabo actividades que propicien una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos de integración.
 15. Contribuir al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
 16. Integrarse en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos, asegurando el cumplimiento de los requisitos y protocolos establecidos.
 17. Ejecutar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, recomendando acciones de prevención según factores de riesgo, garantizando la pertinencia y oportunidad de las acciones.
 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- 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 - Conocimiento Cultural de los pueblos indígenas. - Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.
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 de Conocimiento –NBC: Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar el análisis del entorno familiar y la generación de acciones preventivas ante factores de riesgo, además de la planificación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables 4. Participar en la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas. 5. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Desarrollar actividades de respaldo en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Solicitar a las entidades municipales del sector salud, la implementación de estrategias destinadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales. 8. Elaborar 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 planificación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.

9. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 10. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y la dependencia asignada	
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 de Conocimiento –NBC: • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social - Profesional Para La Atención Focalizada De Comunidades Indígenas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social - Profesional Para La Atención Focalizada De Comunidades Indígenas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar la gestión integral del Centro Zonal, garantizando la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios de protección integral a la primera infancia, la niñez, la adolescencia, las familias, las comunidades indígenas y la población víctima del conflicto armado interno, enmarcado en las políticas, planes, programas y lineamientos establecidos por el ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, respetando las normas y los lineamientos definidos por los niveles nacional y regional. 2. Monitorear a los operadores de los programas del ICBF, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar planes de acción para la asistencia técnica en la implementación de programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, y nutricionales, garantizando la calidad y pertinencia de las intervenciones, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar. 4. Preparar informes pertinentes, apoyando en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente, garantizando la integridad y oportunidad de la información. 5. Implementar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, garantizando la puntualidad y adherencia a los procedimientos. 6. Gestionar de manera eficiente las solicitudes, requerimientos y trámites de los usuarios, aplicando rigurosamente los procesos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio al ciudadano. 7. Monitorear a nivel municipal la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la operación de los programas del ICBF, asegurando la ejecución de estos.

8. Incorporar de manera pertinente costumbres de la cultura tradicional de los pueblos indígenas en los planes de intervención terapéutica, respetando su cosmovisión y garantizando su aplicación adecuada.
9. Estudiar los usos y costumbres de la comunidad indígena, comprendiendo el impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación, con un abordaje riguroso y contextualizado.
10. Tramitar solicitudes a las entidades Municipales del Sector Salud, a fin de que presten las acciones de salud y nutrición a los beneficiarios de los servicios ICBF, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
11. Compilar los saberes propios de los pueblos indígenas, propiciando aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, con un enfoque intercultural y holístico.
12. Cargar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones efectuadas en el marco de sus competencias, asegurando la actualización oportuna de la información.
13. Desempeñar actividades que faciliten una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, propiciando la sinergia y complementariedad de los esfuerzos institucionales.
14. Colaborar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos establecidos.
15. Formar parte del proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos, garantizando la coherencia y legalidad de las acciones desarrolladas.
16. Observar el entorno familiar de origen del adolescente, con base en la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, indicando acciones de prevención según factores de riesgo y desarrollando la valoración profesional.
17. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
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) • 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 • Conocimiento Cultural de los pueblos indígenas. • Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.

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 de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la evaluación y seguimiento nutricional, así como el diseño de acciones preventivas ante factores de riesgo o vulneración de derechos, además de la organización y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables 4. Realizar 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. 5. Participar en la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas 6. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Participar 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. Acompañar en la evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales. 9. Participar en la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas al seguimiento de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 10. Llevar a cabo 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. Colaborar con el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos. 12. Participar en las actividades 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. Solicitar a las entidades municipales del sector salud, la implementación de estrategias destinadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales. 14. Llevar a cabo actividades que conlleven al seguimiento de la distribución y verificación del suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, respetando 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. Elaborar 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 planificación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 18. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 19. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 20. 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 • 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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Fortalecer la gestión integral del Centro Zonal para la prestación de servicios de protección integral de calidad a la primera infancia, la niñez, la adolescencia, las familias, las comunidades indígenas y la población víctima del conflicto armado interno, promoviendo el bienestar, la garantía de derechos y el desarrollo humano, enmarcado en las políticas, planes, programas y lineamientos establecidos por el ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal, cumpliendo con las normas y los lineamientos dictados por los niveles nacional y regional.

2. Ejecutar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, respetando los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar acciones con arreglo a la maximización del impacto de la asistencia técnica brindada en la ejecución de programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, y nutricionales, proponiendo acciones de mejora continua, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar.
4. Desarrollar informes pertinentes, asistiendo en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente, cumpliendo con los estándares de calidad y relevancia institucional.
5. Realizar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los estándares de calidad y las normativas vigentes.
6. Realizar las actuaciones para la atención a los usuarios, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Desarrollar el seguimiento a nivel municipal de la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la operación de los programas del ICBF, verificando la ejecución de estos.
8. Promover la investigación sobre el uso de costumbres de la cultura tradicional de los pueblos indígenas, contribuyendo al reconocimiento y fortalecimiento de las prácticas culturales y su potencial terapéutico.
9. Documentar los usos y costumbres de la comunidad indígena, identificando el impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación, de manera detallada y precisa.
10. Canalizar solicitudes a las entidades Municipales del Sector Salud, para que presten las acciones de salud y nutrición a los beneficiarios de los servicios ICBF, manteniendo una comunicación efectiva y oportuna.
11. Recopilar los saberes propios de los pueblos indígenas, generando aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera sistemática y colaborativa.
12. Incorporar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones desarrolladas en el marco de sus competencias, manteniendo la integridad y confiabilidad de los datos.
13. Realizar acciones para la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
14. Ejecutar actividades que posibiliten una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, asegurando la alineación y coherencia de las acciones desarrolladas.
15. Apoyar el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, garantizando la adherencia a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Proceder con la ejecución de instrumentos de medición de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio, garantizando la rigurosidad y confiabilidad de la información recolectada.
17. Implementar rigurosamente el sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, asegurando la correcta identificación de los beneficiarios potenciales y realizando monitoreo al desarrollo de las acciones.

18. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos, asegurando la correcta aplicación de los protocolos y directrices.
19. Examinar el entorno familiar de origen del adolescente, teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, sugiriendo acciones de prevención según factores de riesgo y efectuando la valoración profesional.
20. Contribuir al diseño y desarrollo de estudios, análisis y estrategias de intervención para atender las problemáticas por determinarse o ya identificadas, considerando el enfoque diferencial y las necesidades específicas de la población objetivo del ICBF en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
21. Contribuir al diseño, activación y desarrollo de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, considerando las necesidades de la población y los lineamientos técnicos establecidos.
22. Brindar asistencia técnica y metodológica a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.
23. Procesar la información relacionada con la programación, distribución, seguimiento y suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, utilizando herramientas informáticas y metodologías adecuadas, aportando datos útiles para el seguimiento adecuado del proceso.
24. Aplicar instrumentos de valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia, siguiendo los protocolos establecidos y utilizando técnicas de medición y evaluación adecuadas para identificar condiciones de amenaza o vulneración.
25. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
26. 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 • Conocimiento Cultural de los pueblos indígenas. • Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

- 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 de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la ejecución 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 3. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar actividades de respaldo en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos. 5. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Participar 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. Participar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros, para llevar a cabo los programas del ICBF en el área de jurisdicción, así como en la supervisión de su implementación, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 8. Llevar a cabo 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. 9. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• 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 de Conocimiento –NBC: • Educación Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología – Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la ejecución 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables 4. Realizar el seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Participar en la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas. 6. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Apoyar la gestión a nivel municipal en las tareas asociadas a la definición de metas sociales y la administración de recursos financieros para llevar a cabo los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su implementación, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 8. Solicitar a las entidades municipales del sector salud, la implementación de estrategias destinadas a la promoción de la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales. 9. Acompañar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 10. Contribuir con el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 11. Elaborar 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 planificación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 12. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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 de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología y Sociología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades
Indígenas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología y Sociología - Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la gestión integral y el fortalecimiento institucional del Centro Zonal para la prestación de servicios de protección integral de calidad a la primera infancia, la niñez, la adolescencia, las familias, las comunidades indígenas y la población víctima del conflicto armado interno, promoviendo el bienestar, la garantía de derechos y el desarrollo humano, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, enmarcado en las políticas, planes, programas y lineamientos establecidos por el ICBF
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir al buen funcionamiento del Centro Zonal, adhiriéndose a las normas y los lineamientos emitidos por los niveles nacional y regional. - Llevar a cabo el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. - Apoyar mediante asistencia técnica la ejecución de programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, y nutricionales, para el fortalecimiento institucional, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar. - Redactar informes pertinentes, participando en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente, manteniendo un alto grado de exactitud y conformidad con las directrices establecidas. - Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, manteniendo un enfoque en la efectiva y eficiente prestación del servicio. - Apoyar la implementación de acciones asociadas a la atención al ciudadano, proponiendo mejoras a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio, con el objetivo de optimizar la atención a los usuarios y contribuir a la calidad del servicio. - Implementar el seguimiento a nivel municipal de la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la operación de los programas del ICBF, constatando la ejecución de estos. - Documentar las experiencias resultantes de la identificación y análisis de costumbres de la cultura tradicional de los pueblos indígenas en los procesos terapéuticos, contribuyendo al desarrollo de conocimiento en el ámbito intercultural.

9. Registrar los usos y costumbres de la comunidad indígena, reconociendo el impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación, con un enfoque objetivo y sistemático.
10. Remitir solicitudes a las entidades Municipales del Sector Salud, a efectos de que presten las acciones de salud y nutrición a los beneficiarios de los servicios ICBF, asegurando la adecuada canalización de la información.
11. Reunir los saberes propios de los pueblos indígenas, facilitando aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, con un abordaje integral y respetuoso.
12. Consignar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones realizadas en el marco de sus competencias, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
13. Desarrollar actividades que posibiliten una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, garantizando la integralidad y efectividad de las acciones implementadas.
14. Ejecutar actividades en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, respetando la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos definidos.
15. Ejecutar el sistema de focalización de los programas del ICBF, identificando posibles inconsistencias y áreas de mejora, realizando el análisis y la evaluación de la información y los datos resultantes.
16. Intervenir en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
17. Analizar el entorno familiar de origen del adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, proponiendo acciones de prevención según factores de riesgo y realizando la valoración profesional.
18. Facilitar el diálogo intercultural entre la autoridad administrativa y la autoridad indígena para lograr la articulación entre las prácticas tradicionales de cuidado y protección y el principio del interés superior del niño, promoviendo el entendimiento mutuo y el respeto por las cosmovisiones y prácticas culturales de cada pueblo.
19. Brindar apoyo en la asignación de traductores o intérpretes de lenguas nativas para las diferentes necesidades de las Organizaciones indígenas o demás entidades del SNBF.
20. Facilitar la comunicación intercultural entre las diferentes partes involucradas en el proceso de consulta previa para definir la adopción de los niños, niñas y adolescentes indígenas, promoviendo el entendimiento mutuo y el respeto por las cosmovisiones y prácticas culturales de estos pueblos.
21. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
22. 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 • Conocimiento Cultural de los pueblos indígenas. • Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.
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 de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal -- Rol: Supervisión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Supervisión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la supervisión integral y el fortalecimiento de los programas de atención integral a la primera infancia, garantizando la calidad, la transparencia y el cumplimiento de los estándares establecidos por el ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de dirección al equipo técnico de supervisión a los programas para la atención integral a la primera infancia, proveyendo elementos que garanticen el desarrollo de procesos de asistencia técnica, fortalecimiento a la calidad y transparencia en la supervisión a nivel Regional, atendiendo a los procedimientos y conductos regulares establecidos, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar. 2. Realizar el seguimiento a los estándares de calidad en el componente Familia, comunidad y redes, soportando con evidencias que confirmen su cumplimiento, ciñéndose a protocolos establecidos. 3. Confirmar que las acciones de salud y nutrición en los programas de atención integral a la primera infancia sean procedentes con los estándares de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos recibidos y las metodologías aprobadas. 4. Apoyar el seguimiento a que las acciones de las EAS estén orientadas a desarrollar pedagógicamente la atención a los niños y niñas, procediendo según la estandarización establecida por Instituto. 5. Realizar confirmación de la existencia y funcionalidad de los equipos de trabajo con que se cuente para la prestación de los servicios, identificando el cumplimiento de las competencias requeridas para el desarrollo del servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 6. Adelantar las acciones de seguimiento a que los ambientes de los Centros de Desarrollo Infantil se constituyan y adecúen para favorecer el desarrollo, bienestar y seguridad de los niños y las niñas, atendiendo a los estándares de calidad del Instituto. 7. Aportar su conocimiento y experiencia en el seguimiento del cumplimiento de los estándares de calidad en los CDI, identificando su adecuación a los componentes relacionados con la administración y la gestión, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

8. Prestar asistencia técnica para el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de los compromisos contractuales que celebre el Instituto relacionados los programas para la atención integral a la primera infancia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 9. Proceder con las acciones que deriven en la articulación con las Direcciones Regionales de las acciones para llevar a cabo los procesos de supervisión en las modalidades familiar, institucional y comunitaria, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos identificados. 10. Apoyar el seguimiento en terreno a los servicios que se prestan en las Unidades Administradoras del Servicio (UDS) relacionadas con los programas para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 11. Reportar con calidad y suficiencia los informes, previo análisis, los contenidos de los informes de supervisión, identificando tendencias, patrones y riesgos potenciales que afecten la calidad de los servicios de Primera Infancia, procediendo en consecuencia según las alertas identificadas, en atención a los procedimientos establecidos. 12. Realizar acciones que apoyen la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional, acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud 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.	
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

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Educación • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Nutrición y Dietética Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la ejecución 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de seguimiento al progreso de proyectos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional.
2. Acompañar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Intervenir en el desarrollo de asistencia técnica, en la ejecución de iniciativas orientadas a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, respetando los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4. Participar en la producción de informes, soportes de audiencias y demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas.
5. Adelantar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
6. Desarrollar actividades de respaldo en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos.
7. Apoyar en la gestión 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. Participar 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.
9. Acompañar en la evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Participar en la gestión a nivel municipal de las tareas asociadas al seguimiento de metas sociales y la administración de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la localidad, así como en la supervisión de su ejecución, conforme a los objetivos institucionales y las políticas establecidas.
11. Adelantar acciones de acompañamiento en la implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
12. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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) - 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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Educación - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere experiencia.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la asignación y ejecución financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de apoyo profesional en la elaboración de informes y documentos relacionados con los temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales. 2. Desarrollar actividades en el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión de los recursos, de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de apoyo profesional en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal, según requerimientos y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la información del desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales 7. Realizar la consolidación de las bases de datos que son de competencia del área, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos aplicables. 8. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos 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)	- Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios - Gestión Financiera y Presupuestal - Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas - Evaluación y selección de proveedores y contratistas. - Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC)
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 de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	9
Número de cargos	3028 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 9 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL	
Todas las Dependencias de la Dirección General	
ROL	
Rol: Soporte Legal y para la Contratación	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la gestión precontractual, actas de liquidación y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes. 2. Participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 3. Realizar actividades de apoyo profesional en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales 4. Proyectar los estudios previos cuando se requieran, en el marco de los procesos precontractual que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios técnicos y normativos. 5. Redactar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, así su disposición final donde corresponda, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los supervisores, la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 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	• Contratación pública • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación

- Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normativa Anti trámites y estatuto anticorrupción. - Normatividad de derechos de petición y PQRS.
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 de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	3
Número de cargos	373 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional-
 Centro Zonal y Áreas Misionales - Rol: Dirección Regional

ÁREA FUNCIONAL
Atención al ciudadano - Dirección Regional- Centro Zonal y Áreas Misionales
ROL
Rol: Dirección Regional
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar funciones orientadas a la asistencia profesional en la Regionales, aportando una gestión eficiente y de alta calidad al Proceso de Relación con el Ciudadano, establecidas por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el monitoreo y seguimiento constante de la operación y gestión del proceso de la Relación con el Ciudadano en los diferentes puntos de atención de la Regional, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Articular con los colaboradores de Servicios y Atención a nivel zonal para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos y directrices técnicas proporcionadas por el nivel nacional, garantizando una implementación integral y eficiente. 3. Brindar atención con excelencia, cortesía y prontitud a todos los ciudadanos que requieran servicios y programas institucionales, cumpliendo estrictamente con los horarios establecidos por la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes. 4. Acoger los parámetros según el tipo de solicitud realizada por los ciudadanos, utilizando la herramienta GECO (preguntas frecuentes). 5. Realizar el registro, clasificación, respuesta inicial y direccionamiento al competente de las PQRS en el Sistema de Información Misional SIM, recibidas por cualquiera de los canales de atención (presencial, escrito, telefónico o virtual) del ICBF, de acuerdo con los estándares establecidos para cada tipo de solicitud según la Guía para la Gestión de PQRS. 6. Realizar el seguimiento de las peticiones registradas en el Módulo de Atención al Ciudadano de la herramienta tecnológica SIM, verificando la calidad del servicio prestado, siguiendo los parámetros de la Guía para la Gestión de PQRS. 7. Realizar seguimiento a las peticiones registradas en el Sistema de Información Misional (SIM), además remitir a los Centros Zonales las alertas de las peticiones que estén vencidas o próximas a vencerse, conforme a los plazos establecidos por la ley y siguiendo los parámetros de la Guía para la Gestión de PQRS. 8. Llevar a cabo visitas regulares de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica a los puntos de atención bajo la jurisdicción de la Regional, teniendo en cuenta los requerimiento y procedimientos internos. 9. Proponer mejoras en la prestación del servicio y planes de acción en conjunto con los colaboradores de servicios y atención ubicados en los centros zonales de su regional, teniendo en cuenta las orientaciones y necesidades. 10. Participar de manera proactiva en las sesiones de transferencia del conocimiento organizadas por la Dirección de Servicios y Atención del ICBF, con el objetivo de adquirir habilidades avanzadas y estratégicas que potencien la efectividad y calidad en la prestación de servicios sociales y asistenciales. 11. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico

12. Acatar las directrices y políticas establecidas por el sistema integrado de gestión de calidad, asegurando la adhesión integral a los estándares y procedimientos para promover la mejora continua y la eficiencia operativa, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. 14. Articular con los demás miembros de equipo de participación ciudadana de la Regional y con los profesionales de servicios y atención del nivel zonal las acciones de ejecución y seguimiento de las actividades de participación ciudadana y control social propias de su regional. 15. Participar activamente de la organización de los encuentros de participación ciudadana que organice la Regional, de acuerdo con las indicaciones suministradas. 16. Canalizar los reportes e informes que solicite la DSYA y elabore el equipo regional de participación ciudadana relacionados con el indicador PA135 y el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana de la Regional. 17. Realizar transferencia de conocimientos de la estrategia Multiplicadores de control social y mantener actualizadas las matrices de información sobre los temas de control social, veedurías ciudadanas y participación. 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)	• Políticas públicas de servicio al ciudadano • Gestión de Servicios y Atención al Cliente • Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de PQR'S • Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios • Gobierno en Línea • Políticas de relación Estado-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
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

• Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	3
Número de cargos	373 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional- Centro Zonal y Áreas Misionales - Rol: Centro Zonal

ÁREA FUNCIONAL
Atención al ciudadano - Dirección Regional- Centro Zonal y Áreas Misionales
ROL
Rol: Centro Zonal
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar funciones orientadas a la asistencia profesional en los Centros Zonales, aportando una gestión eficiente y de alta calidad del Proceso de Relación con el Ciudadano, establecidas por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención con alta calidad, amabilidad y puntualidad a todos los ciudadanos que requieran servicios y programas institucionales, cumpliendo estrictamente con los horarios establecidos por la entidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. 2. Acoger los parámetros según el tipo de solicitud realizada por los ciudadanos, utilizando la herramienta GEKO (preguntas frecuentes). 3. Realizar el registro, clasificación, respuesta inicial y direccionamiento al competente de las PQRS en el Sistema de Información Misional SIM, recibidas por cualquiera

de los canales de atención (presencial, escrito, telefónico o virtual) del ICBF, de acuerdo con los estándares establecidos para cada tipo de solicitud según la Guía para la Gestión de PQRS. - Realizar el seguimiento y monitoreo de las peticiones registradas en el Módulo de Atención al Ciudadano de la herramienta tecnológica SIM, verificando la calidad del servicio prestado, siguiendo los parámetros de la Guía para la Gestión de PQRS. - Efectuar la revisión y el análisis del informe semanal de peticiones remitido desde la Dirección de Servicios y Atención, además hacer seguimiento a las alertas de aquellas peticiones que estén vencidas o próximas a vencerse, conforme a los plazos establecidos por la ley y siguiendo los parámetros de la Guía para la gestión de PQRS. - Revisar la precisión del registro de peticiones en el Sistema de Información Misional (SIM), verificando que coincidan con el tipo de solicitud, motivo, datos del ciudadano y descripción coherente con las necesidades ciudadanas, teniendo en cuenta los lineamientos internos y los parámetros de la Guía para la Gestión de PQRS. - Direccionar la solicitud a la dependencia correspondiente del ICBF, teniendo en cuenta las directrices internas. - Formular propuestas de mejora del servicio, así como planes de acción colaborativos con los equipos de servicios y atención en la Sede Regional y la Dirección de Servicios y Atención, conforme a los procedimientos internos. - Participar activamente en las sesiones de transferencia de conocimiento organizadas por la Dirección de Servicios y Atención del ICBF, atendiendo las convocatorias. - Acatar de manera rigurosa las directrices y políticas establecidas por el sistema integrado de gestión de calidad, asegurando la adhesión integral a los estándares y procedimientos para promover la mejora continua y la eficiencia operativa. - Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - Articular con los miembros de equipo de participación ciudadana de la Regional las acciones de ejecución y seguimiento de las actividades de participación ciudadana y control social. - Participar activamente de la organización de los encuentros de participación ciudadana que organice la Regional; así como de las actividades que desarrolle el centro zonal, relacionadas con control social y participación ciudadana. - Realizar transferencia de conocimientos de la estrategia Multiplicadores de control social y mantener actualizadas las matrices de información sobre los temas de control social, veedurías ciudadanas y participación. - Reportar información y resultados de las acciones de participación ciudadana y control social en las que intervenga el centro zonal, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos. - 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)	Políticas públicas de servicio al ciudadano

• 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 Servicios y Atención al Cliente • Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de PQR'S • Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios • Gobierno en Línea • Políticas de relación Estado-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
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	3
Número de cargos	373 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Universitario - 3 - Atención al ciudadano - Dirección Regional– Centro Zonal - Rol: Constatación de Denuncias

ÁREA FUNCIONAL
Atención al ciudadano - Dirección Regional– Centro Zonal
ROL
Rol: Constatación de Denuncias
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia profesional a las Regionales y/o Centros Zonales, en la protección y el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, a través de la verificación de denuncias sobre inobservancia, amenaza o vulneración de sus derechos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la recepción y clasificación de la denuncia interpuesta por cualquier canal de atención (presencial, escrito, telefónico o virtual), realizando las preguntas de filtro establecidas y utilizando la información de bases de datos de entidades para mejorar la cantidad de información reportada, registrándolo en el Sistema de Información Misional (SIM) para el direccionamiento respectivo, de acuerdo con lo establecido en la guía de constatación de denuncias y la guía de gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 2. Verificar las denuncias recibidas sobre presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, con el fin de determinar la veracidad de los hechos reportados, de acuerdo con la guía de constatación de denuncias. 3. Proceder con visitas de constatación a las direcciones mencionadas para la confirmación de la situación descrita, de acuerdo con procedimiento interno y la guía de constatación de denuncias. 4. Iniciar un acercamiento directo con el niño, niña y adolescente, así como con su entorno sociofamiliar, para establecer una comunicación empática y efectiva, de acuerdo con los protocolos institucionales y la guía de constatación de denuncias. 5. Proporcionar atención con excelencia, amabilidad y puntualidad a todos los ciudadanos durante los procesos de verificación de denuncias, asegurando el cumplimiento estricto de la normativa legal y la guía de constatación de denuncias. 6. Diligenciar el formato de informe profesional establecido, en el que se incluya claramente el resultado de cada una de las constataciones de denuncias asignadas, y efectuar el trámite de cierre de acuerdo con los resultados obtenidos, siguiendo los lineamientos y la guía de constatación de denuncias. 7. Ingresar de manera exhaustiva y exacta en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF los resultados de las interacciones realizadas durante el proceso de constatación de denuncias, garantizando la integridad y coherencia de los datos recopilados.

8. Efectuar el trámite correspondiente para el direccionamiento al coordinador del centro zonal en caso de requerir remisión a otra entidad por competencia subsidiaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la guía de constatación de denuncias.
9. Adelantar actividades orientadas a la elaboración y entrega de los informes correspondientes a las denuncias constatadas en cada periodo, de acuerdo con el cronograma establecido por este.
10. Notificar de manera oportuna sobre cualquier circunstancia que obstaculice la verificación de alguna denuncia, asegurando una comunicación efectiva y transparente para la pronta resolución de la situación.
11. Desarrollar propuestas innovadoras para la mejora de la prestación del servicio en colaboración con los equipos de los centros zonales y la regional, fomentando un enfoque colaborativo y orientado a la excelencia operativa.
12. Participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Protección del ICBF, teniendo en cuenta las convocatorias.
13. Brindar transferencia de conocimiento cuando se requiera, con el propósito de promover el aprendizaje, la innovación y la mejora continua.
14. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
15. Realizar la organización, actualización y análisis de la información, bases de datos y/o sistemas de información institucionales requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Efectuar la presentación de informes, reportes, bases de datos, estadísticas, entre otros requeridos en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Garantizar el cumplimiento exhaustivo de las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad, mediante la implementación efectiva de los protocolos y la evaluación continua, con el propósito de optimizar los procesos y asegurar la excelencia en la prestación de servicios.
18. Adelantar las respuestas a las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con la solicitud y procedimientos internos.
19. 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)	• Políticas públicas de servicio al ciudadano • Código de la infancia y adolescencia • Gestión de Servicios y Atención al Cliente • Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de PQR'S • Políticas de relación Estado-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 de Conocimiento –NBC: • Psicología • Derecho y afines • Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.